



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA: INGENIERÍA DE EMPRESAS**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**TIPO:** Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

**INGENIERA DE EMPRESAS**

**TEMA:**

MANUAL DE FUNCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO DE LA COMPAÑÍA ORIENTOIL S.A, DEL CANTÓN JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2018-2023.

**AUTORA:**

**LOPEZ CACERES SULY ESPERANZA**

**RIOBAMBA – ECUADOR**

**2018**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por la Srta. LOPEZ CACERES SULY ESPERANZA, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Carlos Patricio Arguello Mendoza

**DIRECTOR**

Ing. Edison Vinicio Calderón Moran

**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICAD**

Yo, LOPEZ CACERES SULY ESPERANZA, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 5 de diciembre del 2018

LOPEZ CACERES SULY ESPERANZA

CC.: 2100536917

## **DEDICATORIA**

A Dios por haberme dado la vida y permitirme llegar hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mi madre, por ser el pilar más importante y por demostrarme su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones. A mi padre, a pesar de nuestra distancia física, siento que está siempre conmigo y aunque nos faltaron muchas cosas por vivir juntos, sé que este momento es tan especial tanto para ti como para mí, A mi hermano, a quien quiero mucho por compartir momentos significativos conmigo, dedico a cada uno de Uds. porque sin este gran equipo no hubiera logrado esta meta.

## **AGRADECIMIENTO**

A mis padres, por haberme dado la educación, por todo su apoyo económico y moral para poder cumplir mi sueño, inculcando con principios y valores para ser una persona de bien.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticad .....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido .....	vi
Índice de tablas .....	ix
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción .....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema .....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	3
1.3 OBJETIVOS .....	4
1.3.1 Objetivo general .....	4
1.3.2 Objetivos Específicos .....	4
CAPÍTULO II: MARCO CONCEPTUAL.....	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	5
2.1.1 Análisis .....	5
2.1.2 Antecedentes históricos .....	6
2.2 MARCO TEÓRICO .....	7
2.2.1 Definición de compañía.....	7
2.2.2 Clasificación y características de compañías.....	7
2.2.3 Definición de manual de funciones .....	12
2.2.4 Clasificación de manual de funciones .....	13
2.2.5 Características de sus Clasificaciones .....	14
2.2.6 Importancia.....	17

2.2.7	Finalidad .....	18
2.2.8	Ventaja del manual de funciones .....	18
2.2.9	Componentes de un manual de funciones .....	19
2.2.10	Antecedente histórico de la investigación .....	20
2.2.11	El manual .....	21
2.2.12	Manual de Funciones .....	24
2.2.13	Procedimientos .....	25
2.2.14	Manual de Funciones por Competencias .....	26
2.2.15	Manual de Funciones Específicas .....	28
2.3	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	32
2.4	HIPÓTESIS .....	32
2.4.1	Hipótesis General .....	32
2.4.2	Hipótesis Específicas .....	33
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO .....		34
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	34
3.1.1	Cualitativa .....	34
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	34
3.2.1	Documental, De campo o Mixta .....	34
3.2.2	Exploratoria, Descriptiva y Explicativa .....	34
3.2.3	Experimental y No-experimental .....	35
3.2.4	Transversales y Horizontales .....	35
3.2.5	De campo o Laboratorio .....	35
3.2.6	Según la disciplina que se investiga .....	35
3.3	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	36
3.3.1	Método Histórico: .....	36
3.3.2	Técnica de Investigación .....	36
3.3.3	Población .....	36
3.3.4	Muestra .....	36
3.4	ANÁLISIS DE RESULTADOS .....	38
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO .....		49
4.1	TÍTULO .....	49
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA .....	49
4.3	Objetivo .....	49
4.4.2	Diagnostico interno (Fortalezas y Debilidades) .....	50

4.4.3	Propuesta de la filosofía empresarial .....	51
4.4.4	Organigrama estructural .....	69
4.4.5	Manual de funciones .....	70
4.5	DESARROLLO DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	76
	CONCLUSIONES .....	200
	RECOMENDACIONES.....	201
	BIBLIOGRAFÍA .....	202
	ANEXOS .....	203



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	NEC.....	3
Tabla 2:	Población.....	36
Tabla 3:	Término Manual de Funciones .....	38
Tabla 4:	Diseño de un manual defunciones .....	39
Tabla 5:	Instrucciones específicas.....	40
Tabla 6:	Adaptarse con rapidez y facilidad al ambiente laboral .....	41
Tabla 7:	Información necesaria al ingresar a la empresa .....	42
Tabla 8:	Conocer el manual de funciones .....	43
Tabla 9:	Conoce Ud cuáles son sus actividades .....	44
Tabla 10:	Limitado en el desarrollo de sus funciones .....	45
Tabla 11:	Incumplimiento de sus funciones.....	46
Tabla 12:	Preparación académica.....	47
Tabla 13:	Experiencia laboral .....	48

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1:	Término Manual de Funciones .....	38
Gráfico 2:	Diseño de un manual defunciones .....	39
Gráfico 3:	Instrucciones específicas .....	40
Gráfico 4:	Adaptarse con rapidez y facilidad al ambiente laboral.....	41
Gráfico 5:	Información necesaria al ingresar a la empresa.....	42
Gráfico 6:	Conocer el manual de funciones.....	43
Gráfico 7:	Conoce Ud cuáles son sus actividades .....	44
Gráfico 8:	Limitado en el desarrollo de sus funciones .....	45
Gráfico 9:	Incumplimiento de sus funciones .....	46
Gráfico 10:	Preparación académica .....	47
Gráfico 11:	Experiencia laboral .....	48

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1:	Perfil de Cargo .....	203
Anexo 2:	Formato de encuesta para los colaboradores .....	205

## RESUMEN

El presente trabajo de titulación manual de funciones para el mejoramiento del desempeño administrativo de la compañía ORIENTOIL S.A, del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, periodo 2018-2023, tiene como finalidad definir correctamente las funciones y procedimientos que deben seguir los empleados de la institución mejorando los canales de comunicación así como determinando las actividades de manera específica, responsabilidades y el perfil requerido para ocupar cada uno de los puestos de trabajo. En cuanto a la metodología de la investigación se hizo uso del método inductivo y deductivo también se procedió a aplicar encuestas a cada uno de los funcionarios, esta información ayudo a revelar el estado actual de la organización. Mediante los resultados obtenidos de las encuestas realizadas se pudo identificar la falta de un documento que detalle las responsabilidades específicas para cada uno de los puesto de trabajo, se han visto afectadas las actividades que desarrollan los empleados, porque desconocen hasta donde llega su competencia y también ha obstruido el cumplimiento de los objetivos institucionales. Al desarrollarse el diagnóstico sobre el rendimiento laborar de los funcionarios, se verificó que al ausentarse un trabajador e ingresar un remplazo el mismo no conoce con exactitud las actividades a realizar lo cual dificulta el desarrollo óptimo del nuevo funcionario. Por lo que se recomienda la aplicación de la propuesta, ya que el Manual de Funciones se desarrollará tomando en cuenta las especificaciones de cada departamento y en base al requerimiento de cada puesto de trabajo.

**Palabras claves:**<CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>, <MANUAL DE FUNCIONES>, <PUESTOS DE TRABAJO>, <ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL>, <PROCESOS INTERNOS>, < JOYA DE LOS SACHAS (CANTÓN)>

## ABSTRACT

This dissertation work, manual of functions for the improvement of administrative performance of the ORIENTOIL S.A. company of the Joya de los Sachas canton, province of Orellana, during 2018-2013, aims to define correctly the functions and procedures that the employees of the institution must follow by improving the communication channels, as well as determining the activities in a specific way, responsibilities and the profile required to occupy each one of the workstations. As to the research methodology, the inductive and deductive method was used. Moreover, surveys were administered to each of the officials, in turn, this information helped to disclose the current state of the organization. Through the results obtained from the surveys mentioned above, it was possible to identify the lack of a document detailing the specific responsibilities for each of the working stations. Besides, the activities carried out by the employees have been affected because they are unaware of the extent of their competence; furthermore, the fulfillment of institutional objectives has been obstructed. In developing the diagnosis on the working efficiency of the officials, it was verified that when a worker is absent, and a substitute is entered, he or she does not know precisely what activities to do, which hinders the optimal development of the new official. It is recommended to apply the current proposal since the manual of functions will be developed by taking into considerations of each department and based on the requirement of each job post.

**Key words:** < ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <MANUAL OF FUNCTIONS>, <WORKSTATIONS>, <ORGANIZATIONAL STRUCTURE>, <INTERNAL PROCESSES>, <JOYA DE LOS SACHAS (CANTON)>

# INTRODUCCIÓN

El diseño del manual de funciones para el mejoramiento del desempeño administrativo de la compañía ORIENTOIL S.A, del cantón Joya de los Sachas, provincia de Orellana, periodo 2018-2023., mediante esta investigación brindara el desarrollo de la organización como se presenta a continuación.

**CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**, el contenido de este capítulo se enmarca en el planteamiento del problema el cual indica la situación actual de la compañía donde se desconoce de sus fortalezas y cuáles son sus debilidades, la justificación es la parte importante para recalcar los motivos que impulsan la realidad de la investigación y seguido de los objetivos donde se muestra no ha alcanzado el aseguren y el crecimiento y la sostenibilidad en el tiempo, dado que no conoce su desempeño frente a los constantes cambios del entorno.

**CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL**, en este capítulo se describe cada uno de los temas con sus diferentes autores que ayuden como guía para elaborar el manual de funciones de acorde a los puestos de trabajo, por lo tanto, esta investigación que es proporcionar un diseño adecuado a la empresa.

**CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**, este capítulo sirve de guía para la aplicación de los métodos, técnicas, instrumentos, y modalidad que se emplearan en la investigación, siendo factores indispensables para obtención de información indispensable en el desarrollo de la propuesta, permitiendo desarrollar las encuestas pertinentes y recalcar el conocimiento que poseen los directivos y trabajadores de la empresa.

**CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**, en el capítulo mencionado se representa el manual de funciones donde se analizó procesa y analiza información pertinente, de manera externa e interna, para dise,ar las funciones adecuacas para la empresa

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Existen muchas empresas dentro del Ecuador que se manejan de una forma simultánea, Empresas que han quebrado por la falta de una organización administrativa, por la falta de designación de funciones por áreas, por lo que ahora en la actualidad es muy indispensable un manual de funciones.

Con el presente proyecto se procura elaborar un Manual de Funciones con la finalidad de realizar un mejoramiento de desempeño administrativo dentro de la empresa OrientoilS.A por lo que no cuenta con una estructura organizacional, sin embargo, durante años el personal administrativo desarrolla sus funciones de una manera eficaz y eficiente pero no rigiéndose a las responsabilidades que se asignan dentro del mismo.

Hace muchos años atrás las Compañías dedicadas a la vida petrolera eran una de las mejores opciones para poder desarrollarse como tales, por ende muchas de las auditorías realizadas por las compañías a las que prestaban su servicio, ya sea taladros, maquinaria pesada, trasteos, y servicios afines se fueron excluyendo cada vez más, y de acuerdo a la crisis económica que hubo en nuestro Ecuador la rentabilidad fue disminuyendo, por lo que hoy en día exigen cada vez más organización, calidad, eficiencia, etc.

La Compañía OrientoilS.A se dedica a prestar servicio de transporte pesado por vía terrestre es una empresa que no cuenta con muchos años de experiencia el mismo que uno de los requisitos para ser una empresa de calidad se desarrolla desde la organización.

La compañía aproximadamente se maneja con 183 personas que laboran y cuenta con diferentes áreas, Gerenciales, administrativas, Talento humano, finanzas, calidad, seguridad, mantenimiento, Transporte, mecánica, contratos y diversas áreas.

### 1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo incidirá un manual de funciones para el mejoramiento del desempeño administrativo de la compañía ORIENTOIL S.A?

### 1.1.2 Delimitación del Problema

**Objeto de estudio:** Elaboración de un Manual de Funciones

**Campo de acción:** OrientoilS.A

**Espacio:** Cantón La Joya de los Sachas, provincia de Orellana, periodo 2018-2023

## 1.2 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación es de gran importancia por lo que en la actualidad existen muchos factores que son causa del fracaso de numerosas empresas, según datos estadísticos muestran que dentro de los 3 últimos años existe una disminución<sup>1</sup>.

Tabla 1: NEC



### 1.2 EVOLUCIÓN DEL NÚMERO DE EMPRESAS EN EL PERÍODO 2012 – 2016 UNIVERSO DICEE

Año	Nro. Empresas
2014	860.394
2015	858.835
2016	843.745

**Fuente:** NEC

Porcentaje en estado de disminución por que los negocios no logran el éxito esperado, existen muchas empresas que desean emprender, pero son muy pocas las que pueden

<sup>1</sup><http://www.ecuadorencifras.gob.ec/estadisticas-de-las-empresas/>

contar con un desarrollo social y económico dentro de la competencia del mercado, uno de las muchas razones elementales es no contar con un Manual de Funciones para fomentar una guía adecuada para el buen funcionamiento de la empresa.

Al realizar un Manual de funciones dentro de una Compañía que maneja un extenso personal, es factible y se facilitaría el buen manejo administrativo, organizacional delimitando las funciones a cada uno de los mismos.

Es relevante esta investigación por lo que es un requisito fundamental, realizando un manual de funciones se facilita llevar el control sobre las tareas que debe desempeñar cada uno de los colaboradores que conforman la Compañía.

Al aplicar el Manual de funciones también nos facilita la información para tomar una decisión que sea más objetiva, para realizar un trabajo eficiente por lo que favorece el desarrollo de evaluación y valoración de cada cargo y promover el desarrollo de las estrategias que se establezca en cada una de sus áreas.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo general**

Elaboración de un Manual de Funciones para mejorar el desarrollo administrativo de la Compañía Orientoil S.A, del Cantón Joya de las Sachas, Provincia de Orellana, Periodo 2018-2023

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Definir la estructura organizacional formal y real de la Compañía para establecer los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requeridas para el funcionamiento organizacional.
- Definir los objetivos y funciones de cada puesto, unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargos de trabajo.
- Elaborar un Manual de Funciones para el mejoramiento del desempeño administrativo de la Compañía Orientoil S.A.



## **CAPÍTULO II: MARCO CONCEPTUAL**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Según Torres Alvares 1996, Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación mediante la sistematización de sus procesos. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización, dándole estabilidad y solidez (Torres, 1996).

#### **2.1.1 Análisis**

Un manual de funciones es una herramienta de trabajo que contiene un conjunto de tareas y normas específicas a seguir para desarrollar cada función orientando los esfuerzos de un empleado en una empresa, el mismo será elaborado técnicamente basándose en los procedimientos, sistemas, normas establecidas en las guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia o profesional de cada uno de los trabajadores de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por lo superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva.

El Manual representa un medio de comunicación de las decisiones de la administración, incrementando el conocimientos y experiencias de personas y organizaciones, mediante este podemos enriquecer a cada una de las empresas en el ámbito organizacional llevando un orden continuo de las actividades delegadas a seguir a cada una de las áreas creadas con esto también ganamos eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado.

La finalidad del manual de funciones es preparar a la empresa delimitando responsabilidades, con el objetivo primordial descubrir con claridad las actividades en cada una de las áreas, de esta manera podemos evitar recargo de responsabilidades que

no solo nos perjudican en la pérdida de tiempo sino también en el conflicto laboral que se puede ocasionar por no tener en claridad que área es la responsable de tal actividad.

### **2.1.2 Antecedentes históricos**

ORIENTOIL S.A, palabra compuestas que significa ORIENT de Oriente y OIL que significa Petróleo, La empresa Orientoil S.A. cuenta con un área de 5.24 hectáreas, está dedicada a la prestación de Servicio de Transporte de Carga Pesada, sus comienzos están establecidos el 20 de noviembre del año 2001 con resolución N° 5383 emitida el 12 de noviembre del 2001, fue constituida bajo la forma jurídica de sociedad anónima.

Dirigida por el Sr. Rosmel Francisco Balcázar Campoverde en calidad de Gerente y el Sr. Balcázar Rodríguez Ángel Vicente en calidad de Presidente, los mismos que son los únicos accionistas de la Empresa Orientoil S.A. con un porcentaje del 85% (Gerente) y del 15% (Presidente).

ORIENTOIL S.A empezó con 10 colaboradores, prestando servicios a prestigiosas empresas como ECUADORTLC S.A y HARBERT S.A entregado gasolina con 6 vehículos tanqueros, en el año 2002 incrementó personal y se incrementó carros tanqueros, por lo que vieron la necesidad de crear áreas en las que puedan contar para una buena organizcion Contabilidad, Facturación, Logística y Tarjetas, en el año 2003 se incrementó dos actividades como la construcción de Taques bota, la compra de Generadores, al transcurrir el tiempo la empresa seguía creciendo en tal punto que en el año 2008 al 2010, al ver que su producción incrementaba, se contrató personal contando con 111 colaboradores, incrementándose transporte pesado, el mismo que transportaba crudo, gasolina y Diesel, desde la refinería Esmeralda, Quito y Shushufindi estos se encargaban de entregar combustible a las empresas CITYORIENTE S.A, ECUADORTLC S.A, CONFOPECA S.A, SKANSKA S.A, ECUADOR S.A, SIPEC S.A, TERMOPICHINCHA.

Orientoil tuvo un crecimiento la misma que para prestar servicio a las demás empresas se necesitaba seguir una serie de Normas por ende por cada prestación de servicio, se realizaba auditorias la mismas que se vio necesario incrementar áreas de

Seguridad, Contratos, Pinturas, Taller Industrial, Departamento Medico, Rastreo, Bodega y de más, ahora en la actualidad cuenta con 205 Colaboradores los mismos que se encuentran distribuidos dentro de las siguientes aéreas, mecánica automotriz, taller industrial, Mantenimiento de Camper, Bodega General, área Administrativa, Departamento Medico, Transporte y Succión , Contratos, Pintura, Samblasting, Logística, Tarjetas, se crea con el objetivo de atender las necesidades de las compañías que operen dentro y fuera del catón Joya de los Sachas.

## **2.2 MARCO TEÓRICO**

### **2.2.1 Definición de compañía**

Es una sociedad que además de presenciar elemento humano cuentan con otros elementos técnicos y materiales cuyo principal objetivo radica en la obtención de utilidades o capital, dividido en acciones que responden únicamente por el monto de porcentaje dado.

La Sociedades o Compañía Anónimas están sujetas a todas las reglas de la sociedad mercantiles.

### **2.2.2 Clasificación y características de compañías.**

#### **2.2.2.1 Clases de Compañías.**

En la legislación ecuatoriana existen cinco clases de compañías, que a continuación la representare:

Estas especies de compañías constituyen personas jurídicas. Es decir que es un sujeto de derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin ánimo de lucro.

### ❖ **La compañía en nombre colectivo. -**

Es la que ha sido celebrada entre dos o varias personas, que responden personal y solidariamente de todo el pasivo social, y la cual se designa por medio de una razón social compuesta de los nombres de todos los socios, o de alguno de ellos seguido solamente de las palabras “y compañía”.

Y la ley de compañías establece en el artículo 36. “La compañía en nombre colectivo se contrae entre dos o más personas naturales que hacen el comercio bajo una razón social. La razón social es la fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios, o de algunos de ellos, con la agregación de las palabras “y compañía. Sólo los nombres de los socios pueden formar parte de la razón social”.

### **Característica. -**

Se caracteriza por haber una responsabilidad solidaria, ilimitada y subsidiaria que asumen todos los socios por las obligaciones sociales.

### ❖ **Constitución de la compañía colectiva. -**

Para la constitución de la compañía colectiva debe observarse los requisitos de fondo y de forma.

- **Requisitos de fondo.** - Los requisitos de fondo son: capacidad, consentimiento, objeto lícito y causa lícita.
- **Requisitos de forma.** - Para la constitución de la compañía debe observarse el siguiente procedimiento.

### ❖ **La compañía comandita simple y divididas por acciones. -**

Es una Sociedad Mercantil Personalista, con razón social y capital social representado por partes sociales nominativas; suscritas por uno o más socios comanditados, estos son aquellos que se proyectan simplemente a la administración de los fondos sociales, que responden de las obligaciones sociales de una manera

subsidiaria, solidaria e ilimitada; y de uno o más socios comanditarios, estos últimos son aquellos que se proyectan de forma exclusiva a suministrar y sustanciar con ello la concurrencia de capital social.

### **Característica. -**

En este tipo de compañía se caracteriza por la coexistencia de socios colectivos, que responden ilimitadamente de las deudas sociales y participan en la gestión de la sociedad, y socios comanditarios que no participan en la gestión y cuya responsabilidad se limita al capital o comprometido con la comandita.

### **Compañía en comandita simple. -**

La sociedad en comandita simple es una sociedad de tipo mixto, en lo que a la responsabilidad de los asociados hace referencia. En esta forma social algunos asociados responden única y exclusivamente hasta el monto de sus aportaciones, mientras que otros comprometen su responsabilidad en forma solidaria e ilimitada.

El nombre de la compañía debe ser una razón social. “La razón social será, necesariamente, el nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables, al que se agregará siempre las palabras “compañía en comandita”, escritas con todas sus letras o la abreviatura que comúnmente suele usarse”. (TORRES, 2014).;

### **2.2.2.2 Procedimiento para la Constitución. -**

- El contrato de constitución de la compañía se celebra por escritura pública.
- Se demanda la aprobación ante un Juez de lo Civil.

### **Compañía en comandita por acciones. -**

Igual que en la comandita simple, la compañía en comandita por acciones se constituye entre dos clases de socios: comanditados y comanditarios. Está sujeta al control total o parcial de la Superintendencia de Compañías.

En general, esta compañía se rige por las normas previstas en la sección VII de la Ley de Compañías; en lo no previsto en esta sección, por las reglas previstas para la compañía anónima; y, los derechos y obligaciones de los socios solidariamente responsables (comanditados), por las pertinentes disposiciones de las compañías en nombre colectivo y en comandita simple en todo lo que les fuere aplicable.

### **La compañía de responsabilidad limitada. -**

El Artículo 92 de la Ley de Compañías da el siguiente concepto: “La Compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre dos o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras “Compañía Limitada” o su correspondiente abreviatura”.

### **Característica. -**

En una caracterización más completa según nuestra legislación, diríamos: Compañía de responsabilidad limitada es la que se conforma con la participación de dos a quince socios que responden por las obligaciones sociales solamente hasta el monto de las aportaciones individuales, cuyo capital dividido en cuotas no puede constituirse ni aumentarse mediante suscripción pública, ni sus participaciones negociarse libremente, y que, opera bajo razón social o denominación objetiva.

### **Constitución. -**

El Art. 98 de la Ley de Compañías estipula que “Para intervenir en la constitución de una compañía de responsabilidad limitada se requiere de capacidad civil para contratar”, se refiere a la capacidad de ejercicio (no a la capacidad de goce).

### **La compañía anónima. -**

Posteriormente tenemos la compañía anónima, es aquella sociedad mercantil cuyos titulares lo son en virtud de una participación en el capital social a través de títulos o acciones. Las acciones pueden diferenciarse entre sí por su distinto valor nominal o

por los diferentes privilegios vinculados a éstas, como por ejemplo la obtención de un dividendo mínimo.

### **Características. -**

El capital está dividido en acciones, las que están representadas por títulos absoluta y libremente negociables. Las acciones tendrán el valor de un dólar o múltiplos de dólar.

Las compañías anónimas en que participen instituciones de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública podrán constituirse o subsistir con UNO o más accionistas. (TORRES, 2014).

### **Constitución simultánea. -**

La compañía se constituye mediante escritura pública, en un sólo acto por convenio entre los que la otorgan. En los casos de constitución simultánea, todos los accionistas fundadores deberán otorgar la escritura de fundación y en ella estará claramente determinada la suscripción íntegra del capital social.

### **La constitución sucesiva. -**

Tiene tres fases:

**Convenio de promoción.** - El convenio de promoción y el estatuto que ha de regir la compañía a constituirse se elevará a escritura pública por los promotores, la que será aprobada por la Superintendencia de Compañías, inscrita en el Registro Mercantil y se publicará por una sola vez un extracto de la misma.

**Suscripción pública.** -Se llama al público para que suscriba capital.

**Constitución definitiva.** - Debe cumplirse el mismo procedimiento señalado antes para la constitución simultánea.

## **La compañía de economía mixta**

Son empresas en las que el capital es en parte de propiedad pública y en parte de propiedad privada. En ellas se une el interés general (público) y el interés particular. Son empresas que generalmente tienen una mayoría de capital público<sup>2</sup>.

### **Participan. -**

Estado, Municipalidades, Consejos Provinciales, Entidades del sector público  
Empresa privada.

### **Función. -**

Promueven la inversión en áreas en las cuales el sector privado no pueda hacerlo sin la participación del sector público.

### **Características. -**

Se constituye siempre con participación del sector público y del sector privado. Por el sector público pueden participar: El Estado, las Municipalidades, los Consejos Provinciales y las personas jurídicas de derecho público o las personas jurídicas semipúblicas. Por el sector privado pueden asociarse: las personas naturales y las personas jurídicas de derecho privado. (TORRES, 2014).

### **2.2.3 Definición de manual de funciones**

El manual presenta técnicas y sistemas específicos, señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo (KELLOGOGG, 2009).

“Un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo

---

<sup>2</sup> [http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_comp.pdf](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_comp.pdf)



social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (M.Duhalt, 2007)

“Documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”<sup>3</sup>.

#### **2.2.4 Clasificación de manual de funciones**

Los manuales administrativos, pueden clasificar en diferentes formas, nombres y otros criterios los mismos que son:

a) **Por su contenido.**

Algunos de los manuales que son parte de esta primera clasificación se encuentran: Historia de la empresa, organización de la empresa, políticas de la empresa, procedimientos de la empresa, de puestos, de técnicas, etc.

b) **Por su función específica.**

Estas van a depender del área donde se vayan aplicar, por ejemplo: de ventas, de compras, de finanzas, de personal, de créditos y cobranzas, otras funciones.

c) **Por su naturaleza o área de aplicación.**

Se encuentran los manuales macro administrativos, meso administrativos y micro administrativos.

d) **Por su ámbito.**

En este se encuentran los manuales generales y específicos(TORRES, 2014)

---

<sup>3</sup> [http://m.milenio.com/firmas/universidad\\_tecnologica\\_del\\_valle\\_del\\_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes\\_18\\_243755682.html](http://m.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes_18_243755682.html)

## **2.2.5 Características de sus Clasificaciones**

Según (Rodríguez Valencia, 2002) los manuales presentan las siguientes características:

### **2.2.5.1 Por contenido**

#### **Manual de historia.**

Proporciona información sobre la institución, su nacimiento y comienzos, crecimiento, logros obtenidos, administración y ajustes administrativos, así como posición actual. Darlo a conocer contribuye a que el personal comprenda mejor a la organización y lo motiva a sentirse parte de ella.

#### **Manual de organización.**

Expone en forma detallada las responsabilidades, tareas, deberes y funciones de los diferentes puestos. Constituyen los mismos elementos señalados en los organigramas por su título.

#### **Manual de políticas.**

Documento que describe las intenciones y lineamientos para la toma de decisiones por parte de la administración, en función de posibles circunstancias que se puedan presentar, orientando estas decisiones hacia el logro de objetivos previamente definidos. El manual de políticas puede ser elaborado para funciones de producción, ventas, personal, finanzas, etc.

#### **Manual de procedimientos.**

Es un documento que describe aquellas actividades que se deben seguir, sus procedimientos administrativos orientan de manera clara cómo se deben hacer las cosas.

### **Manual de contenido múltiple.**

Cuando un manual no clasifica en los ya mencionados, porque su material no es claramente firme y comprensible o cuando el volumen de actividades y estructura organizacional resulta demasiado simple, puede resultar conveniente la elaboración de un manual de este tipo. Un ejemplo de manual de contenido múltiple es el de políticas y procedimientos, en él se combinan dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa.

#### **2.2.5.2 Por función específica**

##### **Manual de producción.**

Su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación, es decir, la inspección, ingeniería industrial y el control de producción.

##### **Manual de compras.**

Son manuales con base en las funciones operacionales y sus características relevantes permiten la siguiente clasificación: Fija las políticas a seguir, definiendo las actividades relacionadas con las compras y constituyéndose en un referente de gran aplicabilidad para los compradores. Su incumplimiento o cumplimiento a medias, afecta de manera directa y negativa otros departamentos de la empresa, como es el caso de almacén, contabilidad, tesorería, etc.

##### **Manual de ventas.**

Es un documento que señala los procedimientos a seguir en el trabajo de ventas, proporcionando un derrotero que le permite al personal de ventas tomar decisiones en función de las situaciones planteadas en su cotidiana labor.

### **Manual de finanzas.**

Su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización que tenga que ver con manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera. (Rodríguez Valencia, 2002)

### **Manual de contabilidad.**

En este sitio se concentran todas las operaciones realizadas en los distintos departamentos de la empresa, su propósito es señalar los principios y técnicas aplicables a la contabilidad y que todo el personal que tiene que ver con esta actividad debe seguir. Contiene aspectos como descripción del sistema contable, manejo de registros, control de la información financiera, etc.

### **Manual de crédito y cobranzas.**

Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están las siguientes: operaciones de crédito y cobranza, control y cobro de las operaciones de crédito, entre otros.

### **Manual de personal.**

Es un instrumento fundamental que expresa las políticas y normas de la empresa, facilitando los procesos de control y disciplina del personal. Contiene aspectos como la selección de personal y su administración, lineamientos para el manejo de conflictos, el uso de servicios, capacitación, etc.

### **Manual técnico.**

Contiene los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la

actividad y como información general para el personal relacionado con esa función. Un ejemplo de este tipo de manual es el manual técnico de sistemas y procedimientos.

### **Manual de adiestramiento o instructivo.**

Su objetivo es explicar las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, por lo general son más detallados que un manual de procedimientos. Un manual de adiestramiento “explica cómo debe ejecutarse el encendido de la terminal de la computadora y emitir su señal”. El manual de adiestramiento también incluye técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de autoevaluación para que el usuario compruebe su nivel de comprensión.

#### **2.2.6 Importancia**

Facilita el proceso de inducción del personal y permite la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

Determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.

Proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas, su dependencia y coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

Ofrece una amplia información que permite una correcta orientación a los empleados de las organizaciones sociales, ya que todos hablan, piensan y actúan en forma sincronizada, además de describir las funciones de cada puesto dentro de la organización social, aclaran los objetivos que tiene la empresa, así como el trabajo necesario para conseguirlo y ayuda al adiestramiento de los nuevos empleados.

### **2.2.7 Finalidad**

- ✓ Proveer a las organizaciones Sociales de una herramienta técnica que defina, ilustre y aclare la estructura organizativa y el funcionamiento de las distintas unidades de la administración de acuerdo a sus objetivos.
- ✓ Definir el marco de acción de las diferentes unidades que integran organizativamente, la organización de la empresa.
- ✓ Establecer en las líneas jerárquicas, los niveles de autoridad y grados de responsabilidad entre los diferentes cargos de las organizaciones sociales.
- ✓ Contribuye al proceso de capacitación del empleado.
- ✓ Facilita el proceso de inducción del personal y permite la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.
- ✓ Determina las funciones específicas, responsabilidad y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- ✓ Proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas, su dependencia y coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

### **2.2.8 Ventaja del manual de funciones**

- ✓ Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas.
- ✓ No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- ✓ Es claro y sencillo.
- ✓ Útil en toda organización.
- ✓ La disciplina es fácil de mantener.

## **2.2.9 Componentes de un manual de funciones**

**César Montalván Garcés (1999)**

### **2.2.9.1 Define la composición del manual de funciones por:**

#### **Nombre del puesto:**

Designación o nombre dado al puesto; la persona que se desempeñe en él se le asigna ese título; por ejemplo: Coordinación Académica, el titular del cargo se le denominará Coordinador Académico.

#### **Descripción genérica:**

Es la justificación del puesto, proporciona una argumentación que valida su existencia; define su propósito u objetivo fundamental.

#### **Funciones:**

Describe los desempeños y responsabilidades que la persona debe asumir en su puesto de trabajo. Las funciones deben declararse en infinitivo; por ejemplo: supervisar, operar, administrar, etc.

#### **Tareas:**

Describe las actividades a ejecutar y que tienen correspondencia con cada función; por ejemplo: programa itinerario de visitas.

#### **Relación de los puestos:**

a) Internas. Relaciones de interdependencia funcional de trabajo de un puesto con otros que pueden estar ubicados en diferentes áreas; por ejemplo: el guía turístico con su agente de viajes.

b) Externas. Relaciones necesarias para coordinar esfuerzos y compartir intereses de un puesto de trabajo con otros, ya sea entidades o personas que están fuera de la empresa; por ejemplo: el guía turístico con el chalupero del río.

### **2.2.10 Antecedente histórico de la investigación**

Los Manuales Administrativos tienen su origen durante la Segunda Guerra Mundial, en donde por la escasez y urgencia de personal adiestrado, fue necesario preparar a éste mediante manuales. Los manuales administrativos constituyen una de las etapas del Proceso Administrativo que dan forma a la estructura de la Administración universalmente reconocida; cuando la Administración es percibida como una necesidad profesional, su ejercicio se da mediante un proceso, en el que cada parte, cada acto, cada etapa, están indisolublemente unidas con las demás, y que, además, se dan simultáneamente. Tal secuencia es conocida como “Proceso Administrativo” y se presenta en todo momento de la vida de una empresa u organismo social, sea privado, público o mixto. En épocas de vida más sencilla, era importante la buena Administración, hoy en día es fundamental. Ni aún para países avanzados, con una larga historia de progreso administrativo, ha sido fácil el desempeño, ni puede considerarse nunca terminado.

Los manuales administrativos y de procesos para Cerámica Novel 3, constituyen el resultado de un estudio realizado fundamentalmente por la necesidad de contribuir a la empresa con procesos que le permitan alcanzar niveles de competitividad. Vemos que la aplicación de buenos procesos es importante para toda empresa, por lo tanto, es necesario enfocarla hacia Cerámica Novel 3 mediante la utilización de manuales para que adapte su estructura y sus procedimientos a la rápida transformación económica y social.

- **Competencias de Gestión**

Están referidas a comportamientos laborales de índole técnico vinculadas a capacidades de gestión transversales, con el uso de herramientas y lenguajes técnicos, por ejemplo incluyen la capacidad de negociar, de planificar, organizar, coordinar, resolver problemas, controlar procesos, tareas y costos.



Estas se asocian a las personas en distintos niveles de desarrollo según la naturaleza de la función o actividad utilizándose tres niveles.

- No competente
- Competente
- Experto

- **Competencias Laborales**

Según (Spencer J, 2006) mediante el consejo de normalización y certificación de competencia laboral. “Competencia laboral es la capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos de desempeño en un determinado contexto laboral, y no solamente de conocimientos habilidades o destrezas en abstracto; es decir, la competencia es la integración entre el saber, el saber hacer y el saber ser”.

### **2.2.11 El manual**

El autor Duhalt K. M. define al manual, como "Un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo". (Duhalt, 2013)

Para Graham Kellog, “El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.” (Graham, 2015)

Los autores definen a los manuales como documentos que contienen procesos a seguir por los funcionarios de una organización, para evitar realizar actividades innecesarias optimizando tiempo y recursos en él se detallan políticas, procedimientos y responsabilidades para cada uno de los empleados.

### **2.2.11.1 Características del Manual**

Para Benjamín Enrique. Estos manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador. Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas que emita la organización. (Benjamín, 2004)

Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación. El esquema de hojas intercambiables permite acondicionar las modificaciones sin alterar la totalidad del documento. (Benjamín, 2004)

Cuando el proceso de actualización se hace en forma automatizada, se debe dejar registrada la fecha, tipo de novedad, contenido y descripción del cambio, versión, el funcionario que lo aprobó, y el del que lo administra, entre otros aspectos. (Benjamín, 2004)

Los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación. Las dependencias de la organización deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión. Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes. Cuando se evalúe su aplicabilidad se debe establecer el grado de efectividad de los manuales en las dependencias de la organización (Benjamín, 2004)

La evaluación del rendimiento laboral puede entenderse en este ámbito como el conjunto de actitudes y comportamiento laboral de la persona en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones. Esta evaluación del rendimiento constituye una fuente imprescindible de información que permite medir el éxito de la organización empresarial. (Benjamín, 2004)

### **2.2.11.2 Ventajas y desventajas de los manuales**

Para Gómez Ceja, Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia. (Gómez, 1994)

Entre las Ventajas más importantes según (Gómez, 1994), se encuentran las siguientes:

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Facilita el estudio de los problemas de organización.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada uno.
- Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.

Otras ventajas que pudieran resultar de la implantación del manual de organización son las siguientes:

- Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.
- Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.

- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.

Entre las desventajas más comunes podemos resaltar las siguientes:

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar Un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

Otros inconvenientes resultantes podrían ser los siguientes:

- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producción y actualización puede ser alto.
- Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.(Gómez, 1994)

## **2.2.12 Manual de Funciones**

### **2.2.12.1 ¿Qué es un manual de funciones?**

Según Rodríguez J. El manual de funciones es. Un elemento del Sistema de Control Interno, que se convierte en un documento instrumental de información detallado e integral. Contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, sistemas y reglamentos de las distintas operación es o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios. (Rodríguez J. , 2006).

#### **2.2.12.2 ¿Qué se documenta?**

Para Rodríguez Joaquín. En él se registra el conjunto de actividades (funciones) dentro de la organización. Ejemplo de función: seleccionar el talento humano idóneo para la organización, conforme con los requisitos del cargo. Se definen a continuación algunos términos convenientes para el caso. (Rodríguez J. , 2006)

Proceso: un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos, orientados a obtener un resultado específico y predeterminado. Su obtención será consecuencia del valor agregado que aportan las personas responsables de ejecutar cada fase, de acuerdo con su posición en la estructura orgánica de la empresa. (Rodríguez J. , 2006)

#### **2.2.13 Procedimientos**

Son módulos homogéneos, que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución. Éstos deben cumplir políticas y normas establecidas, señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales, entre otros. (Rodríguez J. , 2006)

Es del caso mencionar, que un manual de procedimientos se levanta para aclarar el paso a paso de la función y esto se hará en un documento aparte, según las normas que rijan su elaboración. (Rodríguez J. , 2006)

##### **2.2.13.1 Manual de Procedimientos.**

Para Franklin (2009) *“los manuales de procedimientos “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización”.*(Franklin E. B., 2009)

## **2.2.14 Manual de Funciones por Competencias**

Según (Beltrán, 2015) Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada empleado en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente, basados en los respectivos procedimientos, sistemas y normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa, ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones, tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión. (Beltrán, 2015)

### **2.2.14.1 Para qué el levantamiento del manual de funciones por competencias**

Según Beltrán, con el levantamiento del MFPC se espera que los empleados alcancen los siguientes objetivos:

- Implementar métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno de la empresa.
- Identificar los trámites de cada operación y su funcionario responsable.
- Identificar las responsabilidades del personal en cada actividad, trámite, proceso, operación o transacción.
- Determinar el tiempo invertido en cada una de las actividades para establecer la duración total del procedimiento.
- Establecer controles para fomentar la descentralización y desconcentración de esfuerzos, por medio de una adecuada segregación y planeación de las cargas de trabajo.
- Fomentar la modernización y simplificación de los trámites, evitando demoras, pasos innecesarios y sobre todo costos injustificados.

- Establecer tiempos estándar o promedio para cada función, con el fin de detectar las dependencias que demoran los trámites sin justa causa.
- Sentar la base documental para la elaboración del MFPC.
- Estimular la innovación, el constante perfeccionamiento y actualización de los procedimientos.
- Establecer indicadores, estándares, índices o razones válidos para evaluar la gestión.

(Beltrán, 2015)

#### **2.2.14.2 Uso de los manuales de procedimientos**

En un artículo presentado por José Gatica (2001) sobre el uso de los manuales de procedimientos. En la siguiente matriz se muestra un resumen sobre el uso de los manuales de procedimientos. (García, 2001)

#### **2.2.14.3 La descripción y perfil del cargo**

Para Idalberto Chiavenato. El proceso consiste en hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo, de sus deberes y de las responsabilidades. Se hace una descripción detallada del objetivo del cargo, de las actividades, sus tiempos de ejecución y la forma como se deben realizar. (Chiavenato, 2002)

La descripción y perfil del cargo traza el mapa de ruta que facilita el desempeño laboral, ya que establece los lineamientos que la organización espera de quien ejecute un cargo, haciendo énfasis en las competencias y responsabilidades del puesto de trabajo. Esta descripción contiene aspectos extrínsecos que contemplan aspectos intelectuales, perfil de competencias y aspectos físicos. Además, factores intrínsecos tales como: nombre del puesto, posición del puesto en el organigrama y contenido de las funciones del cargo. (Chiavenato, 2002)

Chiavenato, define la descripción de perfiles como “una relación detallada de las atribuciones y tareas de un cargo, de los métodos empleados para la ejecución de esas atribuciones y tareas, y los objetivos de ese cargo,” (Chiavenato, 2002).

Los procesos y las responsabilidades, gracias al manual son divididos, clasificados y distribuidos entre los puestos de trabajo y deben estar definidos de forma clara y precisa para el logro del cumplimiento de los objetivos asignados a cada uno de los cargos contenidos en el manual. (Chiavenato, 2002)

Para Rodríguez Joaquín. El manual de descripción del perfil del cargo contiene la descripción de las funciones y actividades (conjunto de tareas homogéneas, afines e interrelacionadas cuya realización contribuye al cumplimiento de determinada función.) Estas actividades se llevan a cabo mediante procedimientos y tareas propias de cada cargo; además de la especificación, la cual determina las cualidades que el ocupante o aspirante debe cubrir para optar por el mismo. (Rodríguez J. , 2006).

Los siguientes son los elementos que deben contener la Descripción y Perfil del Cargo, DPC.

- Ambiente físico y condiciones relacionadas con el mismo.
- Equipo, maquinaria o herramientas que se han de usar.
- Nivel de complejidad y alcance de responsabilidad y autoridad.
- Grado de contacto con el público o con los clientes.
- Acceso a información confidencial o competitiva.
- Alcance de juicio e iniciativa independientes requeridos.
- Alcance de la supervisión y dirección requeridas.
- Alcance de la presión.
- Alcance de la estructura del trabajo.
- Términos del empleo.
- Otras características especiales o significativas en el puesto.(Rodríguez J. , 2006)

### **2.2.15 Manual de Funciones Específicas**

Para Joaquín Rodríguez Valencia. Estos manuales se originan en una segunda clasificación. Se refiere a una función específica o área de actividades de que trate el manual. Así, puede haber manuales de producción, ventas, contabilidad, personal, crédito y cobranza, entre otros. (Valencia, 2002)



En toda organización existen diversas áreas de actividades específicas, como personal (reclutamiento y selección), auditoría interna y sistemas y procedimientos. (Valencia, 2002)

Cada nivel jerárquico (estratégico, administrativo u operativo), con sus propias responsabilidades y, por ende, con base a su autoridad funcional, puede y ha de estructurarse sus propios procesos y acciones internas para normar sus labores. En este tipo de manuales se deben compilar de manera pormenorizada todas aquellas descripciones que de manera unilateral e independiente tienen que ser conocidas y respetadas incluso por el personal del área emisora. (Valencia, 2002)

Como ya se expuso estas actividades comprenden algunas medidas que se imponen en forma unilateral a las otras áreas de la empresa; lo cual se hace emitiendo procesos (reclutamiento y selección del personal, capacitación, ventas, suministros de, materiales, etc.) detallados a los que deben pegarse. (Valencia, 2002)

#### **2.2.15.1 Objetivo de los manuales de funciones específicas**

Para Joaquín Rodríguez Valencia. Un manual por funciones específicas es, en esencia, un recurso para ayudar a la orientación de los empleados. Puede contribuir a que las instrucciones sean definidas, fijar la responsabilidad, proporcionar soluciones rápidas a los malentendidos y mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos organizacionales, así como a sus relaciones con otros empleados. (Valencia, 2002)

A continuación, se mencionan los objetivos de los manuales por función específica;

- a) Presentar una visión de conjunto de un área específica para su adecuada administración.
- b) Precisar instrucciones para llevar a cabo actividades que deben realizarse en una determinada área.
- c) Establecer las responsabilidades para una determinada área.
- d) Proporcionar soluciones rápidas para evitar malentendidos.
- e) Facilitar la descentralización al suministrar a niveles intermedios lineamientos claros a seguir.

f) Servir de base para una constante revisión y evaluación administrativa.(Valencia, 2002)

Mediante este tipo de manuales se libera a los miembros de niveles superiores de tener que repetir información, explicaciones e instrucciones similares. Entre sus ventajas están la uniformidad accesibilidad y la reflexión. (Valencia, 2002)

#### **2.2.15.2 Importancia de los manuales de funciones específicas**

Para Joaquín Rodríguez Valencia. En las organizaciones, junto con las áreas básicas, como las de producción, comercialización, finanzas y administración, existen otras áreas operacionales, como compras, ventas, publicidad, recursos humanos y servicios administrativos. (Valencia, 2002)

La importancia de estas funciones operacionales depende de la naturaleza del organismo social de que se trate. Por ejemplo, una organización de tipo comercial la función de compras sería más importante que en una de servicios; mientras que en una empresa pública de transporte colectivo la función de compras sería un área básica. (Valencia, 2002)

Esto ha generado la necesidad de elaborar manuales que rigen funciones específicas, por ejemplo, proporcionar información de carácter más estable, referida a funciones operacionales de la organización de que se trate, sea ésta del sector público o privado. (Valencia, 2002)

La importancia de este tipo de manual depende del crecimiento de una organización, conforme ésta crece aumenta la necesidad de disponer de manuales por función específica para seguir operando de manera efectiva. En otras palabras, éstos son la manifestación concreta de una mentalidad administrativa moderna orientada hacia la realización sistemática de las diversas actividades de un organismo social. (Valencia, 2002)

En la actualidad un gran número de organismo social ha adoptado el uso de este tipo de manuales como medio para la satisfacción de distintos tipos de necesidades. (Valencia, 2002)

Cuando en una organización existen ya otros manuales administrativos, los de función específica no pueden ser autónomos respecto a estos. Es decir, pueden ser únicos, pero no autónomos, en conclusión, la importancia de los manuales por función específica radica en que se relacionan con los que ya existen o pueden existir en las organizaciones. (Valencia, 2002)

### **2.2.15.3 Tipos de manuales por Función específica**

Según Joaquín Rodríguez Valencia. Es importante comprender que un manual no es la solución mágica de todos los problemas, sino que muchos pueden resolverse con uno adecuado. Este tipo de manuales obedece a una segunda clasificación con base en la función específica o área de actividad de que trata. (Valencia, 2002)

Los manuales por función específica pueden ser de los siguientes tipos:

- Manual de producción.
- Manual de almacén.
- Manual de ventas.
- Manual de publicidad.
- Manual de finanzas.
- Manual de contabilidad.
- Manual de crédito y cobranza.
- Manual de personal.
- Manual de reclutamiento y selección.

La necesidad de coordinar y controlar las actividades en cada una de las funciones operativas de la empresa es tan evidente, que las operaciones de cada área registrada en un manual se aceptan y usan ampliamente. (Valencia, 2002)

## **2.3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Para Idalberto Chiavenato, la gestión del talento humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes. (Chiavenato, 2002)

Para Luz M. Vallejo, es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales, para ello es necesario tener una estructura organizativa y la colaboración del esfuerzo humano coordinado. Las organizaciones persiguen objetivos como crecimiento, competitividad, productividad entre otros, mientras que las personas también tienen objetivos individuales: un buen salario, mejorar su calidad de vida, etc.; por ello es importante que las empresas seleccionen a las personas que cumplan los requisitos que las organizaciones desean alcanzar y al mismo tiempo satisfacer las expectativas que las personas desean al ingresar a las organizaciones. (Vallejo, 2016)

## **2.4 HIPÓTESIS**

### **2.4.1 Hipótesis General**

Mediante el manual de funciones para la Compañía ORIENTOIL S.A se busca brindar un instrumento de apoyo que defina y establezca los cargos y responsabilidades que tiene cada una de las áreas, con el fin de normalizar todas las actividades y procedimientos de la empresa, buscando la funcionalidad administrativa dentro de la compañía para llegar a cumplir uno de los estándares de calidad a siendo de esta una mejor empresa con una misión y visión específica para trabajar conjuntamente por un solo objetivo.

### **2.4.2 Hipótesis Específicas**

Estructurar desde un organigrama, manual de funciones y demás organismo por las cuales se pueda tener y controlar el orden de funciones, cargos, responsabilidades, que tiene compromiso cada persona de cada área.

Disminuir conflictos empresariales y construir un buen ambiente laboral dando a conocer a cada área las funciones y responsabilidades que se delegó.

Evitar sobrecargo de responsabilidades

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1.1 Cualitativa**

Mediante la Información que se vaya a investigar, por lo que no cuenta con alguna información numérica para crear el manual de funciones la única metodología a utilizarse sería la investigación, de esta manera vamos ayudar a la compañía un orden organizacional con el objetivo de evitar recargo de responsabilidades para que exista un buen ámbito laboral.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.2.1 Documental, De campo o Mixta**

Según el Autor (**Zorrilla ,1993**) La investigación documental es aquella que se realiza a través de la consulta de documentos (libros, revistas, periódicos, memorias, anuarios, registros, códigos, constituciones, etc.).

La de campo o investigación directa es la que se efectúa en el lugar y tiempo en que ocurren los fenómenos objeto de estudio.

La investigación mixta es aquella que participa de la naturaleza de la investigación documental y de la investigación de campo.

#### **3.2.2 Exploratoria, Descriptiva y Explicativa**

Según **Barbie (1979), Celtic et al (1965)** Los estudios exploratorios nos permiten aproximarnos a fenómenos desconocidos, con el fin de aumentar el grado de familiaridad y contribuyen con ideas respecto a la forma correcta de abordar una investigación en particular. Con el propósito de que estos estudios no se constituyan en pérdida de tiempo y recursos, es indispensable aproximarnos a ellos, con una adecuada

revisión de la literatura. Los estudios descriptivos buscan desarrollar una imagen o fiel representación del fenómeno estudiado a partir de sus características. Describir en este caso es sinónimo de medir. Miden variables o conceptos con el fin de especificar las propiedades importantes de comunidades, personas, grupos o fenómeno bajo análisis.

### **3.2.3 Experimental y No-experimental**

Cuando se clasifican las investigaciones tomando como criterio el papel que ejerce el investigador sobre los factores o características que son objeto de estudio, la investigación puede ser clasificada como experimental o no-experimental.

### **3.2.4 Transversales y Horizontales**

Según la Teoría de (**Piaget**) La investigación según el período de tiempo en que se desarrolla puede ser de tipo horizontal o longitudinal cuando se extiende a través del tiempo dando seguimiento a un fenómeno o puede ser vertical o transversal cuando apunta a un momento y tiempo definido.

### **3.2.5 De campo o Laboratorio**

Esta clasificación distingue entre el lugar donde se desarrolla la investigación, si las condiciones son las naturales en el terreno de los acontecimientos tenemos una investigación de campo, como los son las observaciones en un barrio, las encuestas a los empleados de las empresas, el registro de datos relacionados con las mareas, la lluvia y la temperatura en condiciones naturales.

### **3.2.6 Según la disciplina que se investiga**

Ander-Egg, 1992:59). También la investigación puede clasificarse según el ámbito del quehacer humano en la cual de desarrolla. “Esto presupone una distinción entre diferentes tipos de ciencias la más conocida de las cuales es la distinción entre las ciencias de espíritu y las ciencias de la naturaleza. Otros, en cambio, destacan el hecho desde el punto de vista lógico: la investigación científica no tiene diferencias sustanciales cualquiera que sea el ámbito de aplicación, pero se admite que las

diferencias se dan a nivel ontológico. Con esto se quiere decir que no hay diferencias metodológicas radicales sino diferencias que provienen del objeto” (EGG, 2010)

### **3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.3.1 Método Histórico:**

Según el portal (Galeon, 2005) se denomina como un camino a desarrollar una actividad mediante el uso de un sustento histórico fundamentado.

Ya que la empresa está constituida como la compañía y se describe los puestos de las labores, pero a su vez no posee de manera técnica su clasificación y ubicación.

#### **3.3.2 Técnica de Investigación**

(Mayer y Ouellet, 1991: 308; Taylor y Bogdan, 1996), donde se da una conversación íntima de intercambio recíproco, en la cual el informante se convierte en una extensión de nuestros sentidos y asume la identidad de un miembro de su grupo social

#### **3.3.3 Población**

Tabla 2: Población

<b>COLABORADORES</b>	<b>NÚMEROS</b>
<b>Administrativos</b>	49
<b>Operativos</b>	150
<b>Supervisores de Transporte</b>	6
<b>TOTAL</b>	205

**Fuente:** Talento Humano OrientoilS.A

**Elaborado:** LópezSuly

#### **3.3.4 Muestra**

A continuación, se describe la fórmula que se aplicará para sacar la muestra de la población a ser encuestada es de 205 colaboradores



Para determinar el tamaño de la muestra a investigar, se utilizará la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N * Z\alpha^2 p * q}{d^2 * (N - 1) + Z\alpha^2 p * q}$$

Dónde:

N= Total de la población

Z $\alpha$  = 1.96 al cuadrado (si la seguridad es del 95%)

p = Proporción esperada (en este caso 0.5)

q = Proporción de fracaso (en este caso 0.5)

e = margen de error admisible (0.05)

Aplicación de la Fórmula:

$$n = \frac{N * Z\alpha^2 p * q}{d^2 * (N - 1) + Z\alpha^2 p * q}$$
$$\mathbf{n} = \frac{205 * 1.96^2 * 0.5 * 0.5}{0.05^2 * (205 - 1) + 1.96^2 * 0.5 * 0.5}$$

$$\mathbf{n = 27}$$

La presente muestra en la investigación se tomará del total de la población de los colaboradores de la compañía ORIENTOIL S.A de las aéreas Administrativas.

.

### 3.4 ANÁLISIS DE RESULTADOS

¿Conoce la definición exacta del término Manual de Funciones?

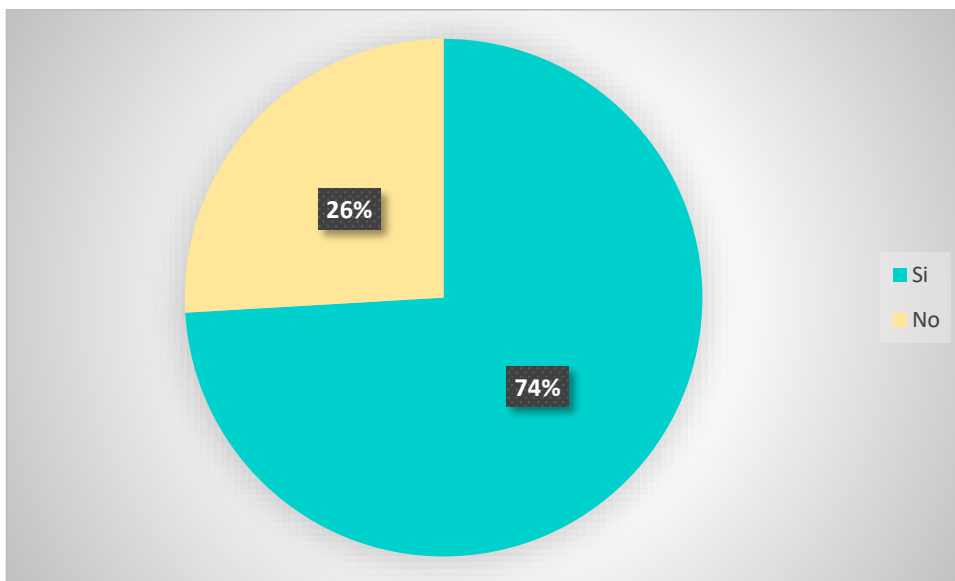
Tabla 3: Término Manual de Funciones

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
<b>Si</b>	20	74%
<b>No</b>	7	26%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** La Autora

Gráfico 1: Término Manual de Funciones



**Fuente:** Investigación de Campo

**Elaborado por:** La Autora

#### Análisis

De los colaboradores encuestados nos manifiestan que el 74% si conoce la definición de un manu al de funciones mientras que 26% nos manifiestan con un no

¿Cree necesario el diseño de un manual defunciones?

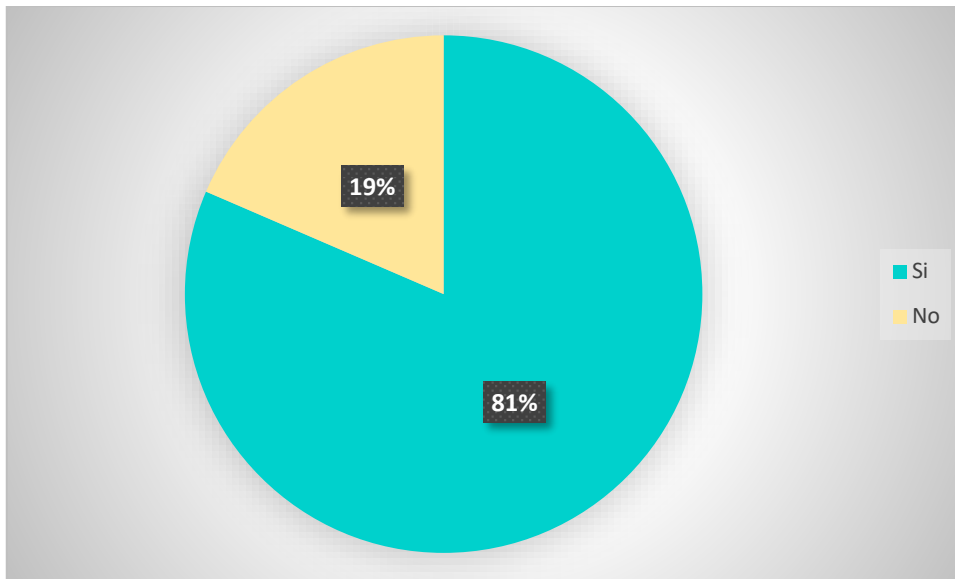
Tabla 4: Diseño de un manual defunciones

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	22	81%
No	5	19%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

Gráfico 2: Diseño de un manual defunciones



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

### Análisis

De los colaboradores encuestados nos manifiestan que el 81% es necesario el diseño de un manual de funciones que ayude a mejorar los procesos en los puestos de trabajo, y el 19% nos indica que no.

¿En el momento en el que ingreso a la empresa se le dieron instrucciones específicas acerca de las que iban a ser sus funciones?

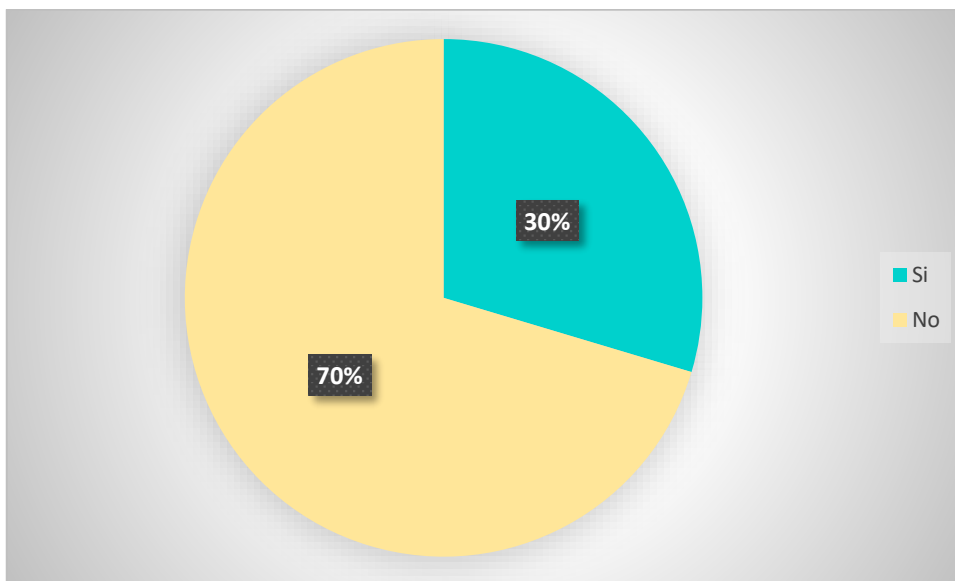
Tabla 5: Instrucciones específicas

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	8	30%
No	19	70%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

Gráfico 3: Instrucciones específicas



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

## Análisis

De los colaboradores encuestados nos manifiestan que el 8% si le dieron instrucción de las actividades a realizar en su puesto de trabajo mientras que el 70% dice no le entregaron información de sus funciones.

¿Considera usted que la inducción le permitió adaptarse con rapidez y facilidad al ambiente laboral que le correspondió?

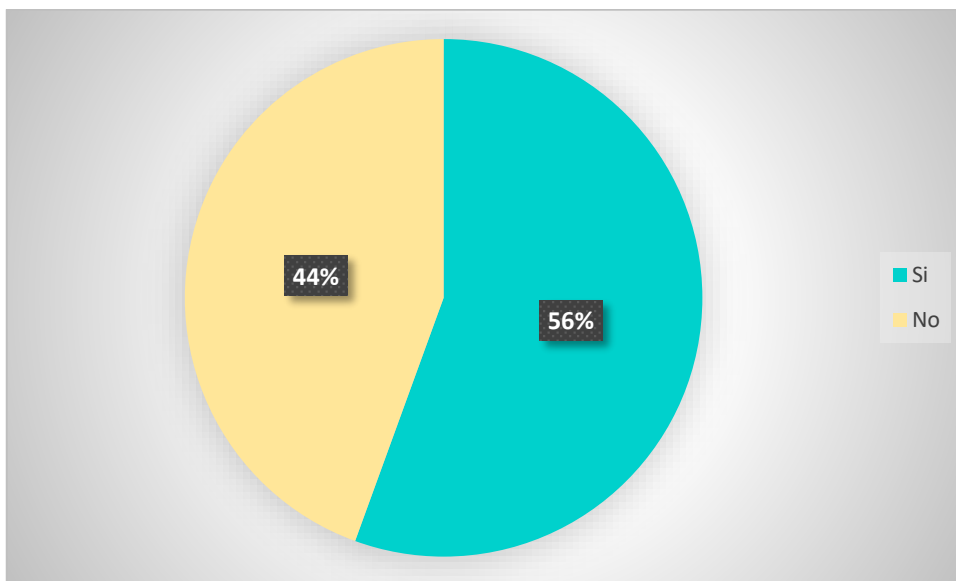
Tabla 6: Adaptarse con rapidez y facilidad al ambiente laboral

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	15	56%
No	12	44%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

Gráfico 4: Adaptarse con rapidez y facilidad al ambiente laboral



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

## Análisis

De los colaboradores encuestados nos manifiestan que la inducción ayuda a adaptarse con rapidez en un puesto de trabajo el 56%, y el 44% nos indica que no.

¿Cree Ud. que se le proporcione la información necesaria al ingresar a la empresa?

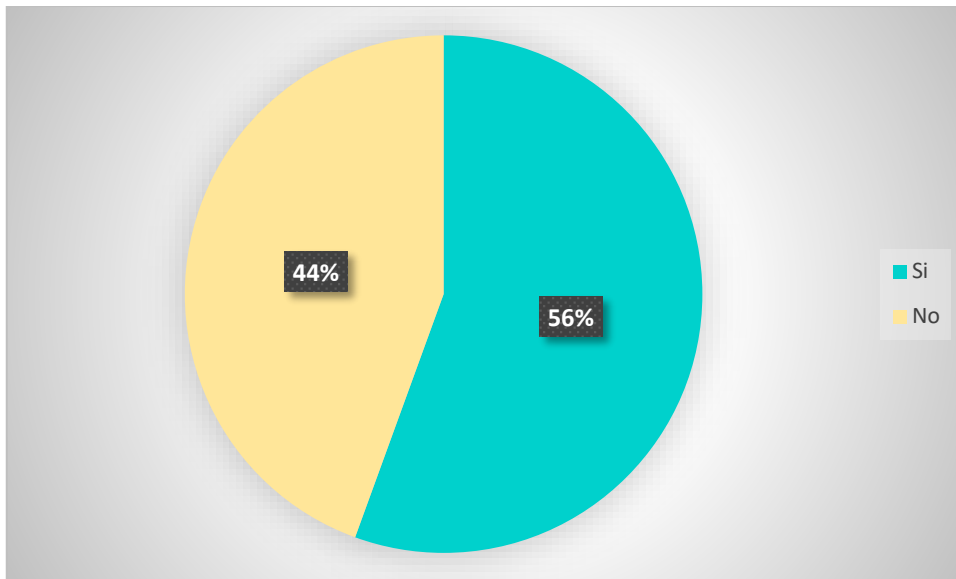
Tabla 7: Información necesaria al ingresar a la empresa

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	15	56%
No	12	44%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

Gráfico 5: Información necesaria al ingresar a la empresa



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

### Análisis

De los colaboradores encuestados nos manifiestan que la proporción de información al momento de formar parte de la empresa es de ayuda nos indica que si el 56%, y el 44 dice que no.

¿Al ingresar a laborar a la empresa le dieron a conocer el manual de funciones?

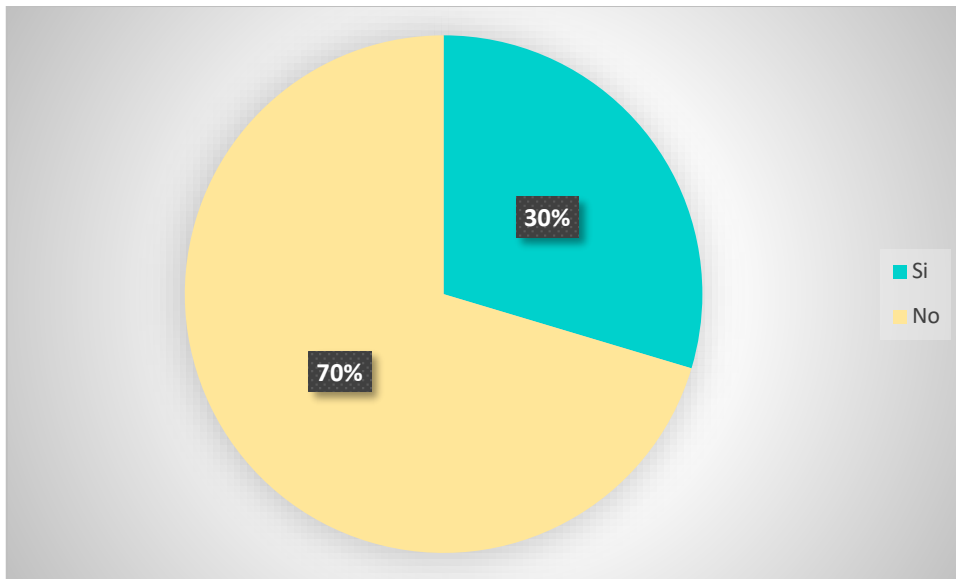
Tabla 8: Conocer el manual de funciones

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	8	30%
No	19	70%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

Gráfico 6: Conocer el manual de funciones



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

### Análisis

De los colaboradores encuestados nos manifiestan que el 30% si les entregaron el manual de funciones y el 70% indico que no

¿Conoce Ud. cuáles son sus actividades a realizar?

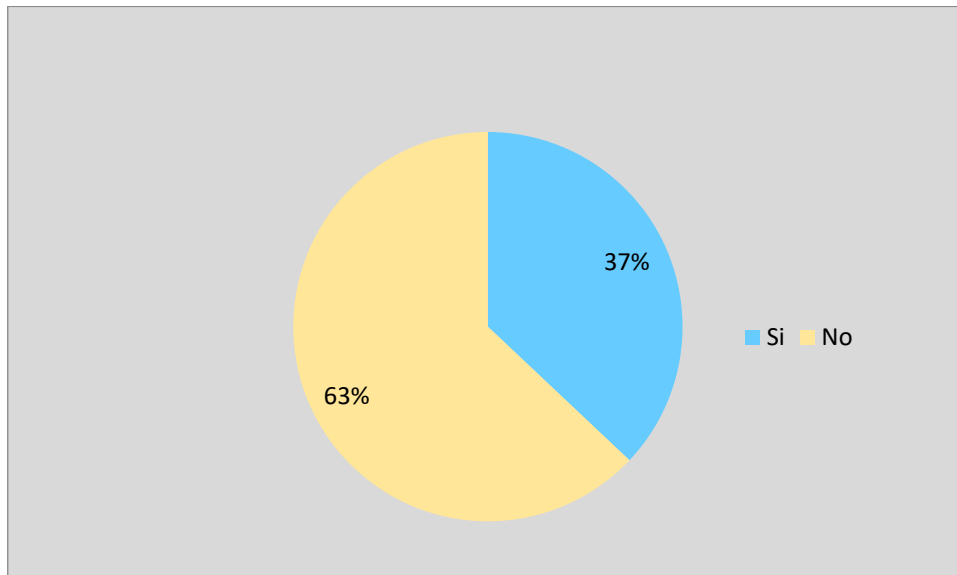
Tabla 9: Conoce Ud. cuáles son sus actividades

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	10	37%
No	17	63%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

Gráfico 7: Conoce Ud. cuáles son sus actividades



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

### Análisis

De los colaboradores encuestados nos manifiestan el 37% que si conocen las actividades que realizan por ser una rutina diaria y el 63% manifiesta que no.



¿Alguna vez se ha sentido limitado en el desarrollo de sus funciones, al considerar sus superiores que se encuentran desempeñando labores de su compañero de trabajo?

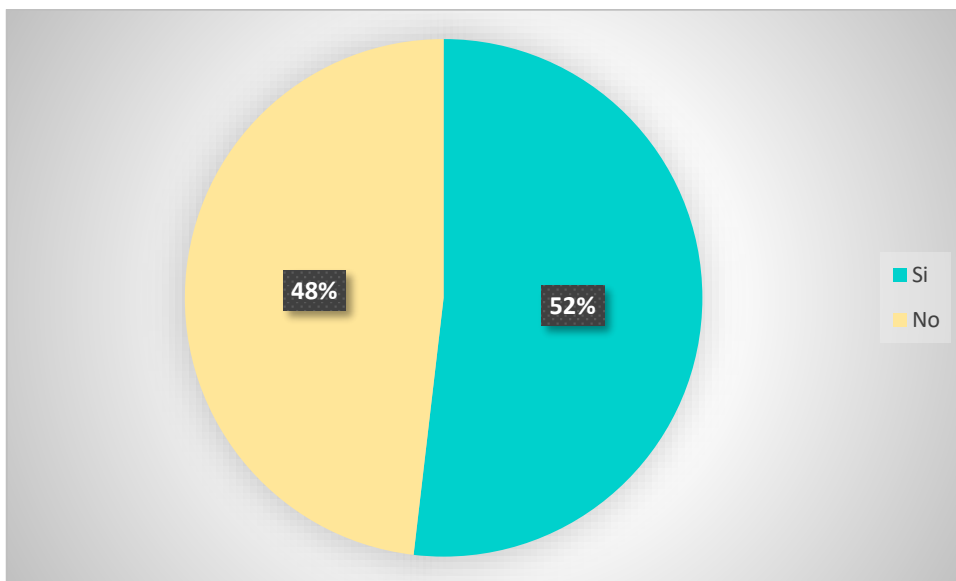
Tabla 10: Limitado en el desarrollo de sus funciones

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	14	52%
No	13	48%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

Gráfico 8: Limitado en el desarrollo de sus funciones



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

## Análisis

De los colaboradores encuestados nos manifiestan el 52% que si se asentido limitado y oprimido por realizar labores de sus compañeros y no el 48%.

¿Le ha correspondido de otros trabajadores (sobrecarga laboral), llevándolo al incumplimiento de sus funciones?

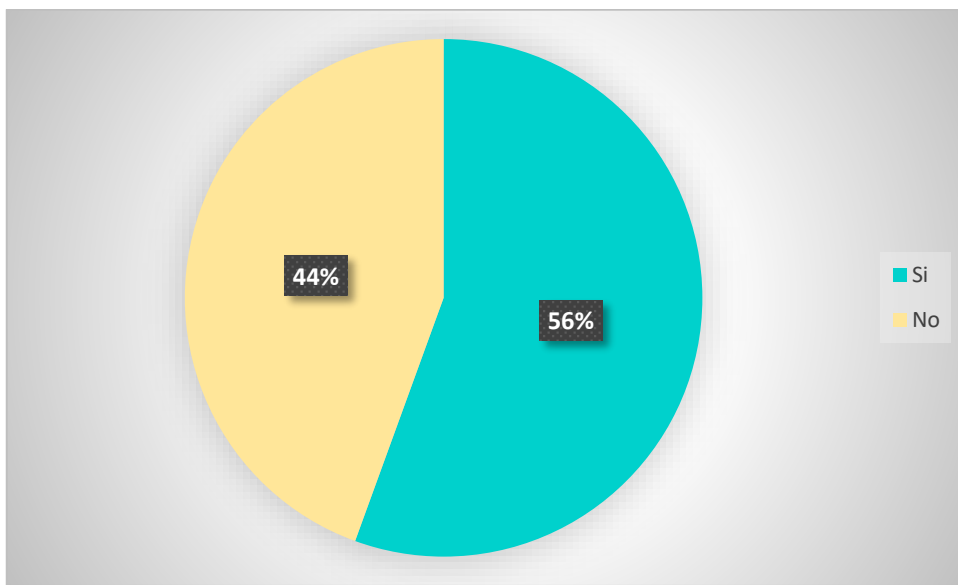
Tabla 11: Incumplimiento de sus funciones

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	15	56%
No	12	44%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

Gráfico 9: Incumplimiento de sus funciones



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

## Análisis

De los colaboradores encuestados nos manifiestan el 56% que si ha tenido que realizar tareas extras de sus compañeros por distintos motivos y el 44% dice que no porque cada uno debe desarrolla sus actividades en el puesto de trabajo

¿La función asignada fue dada de acuerdo a su preparación académica?

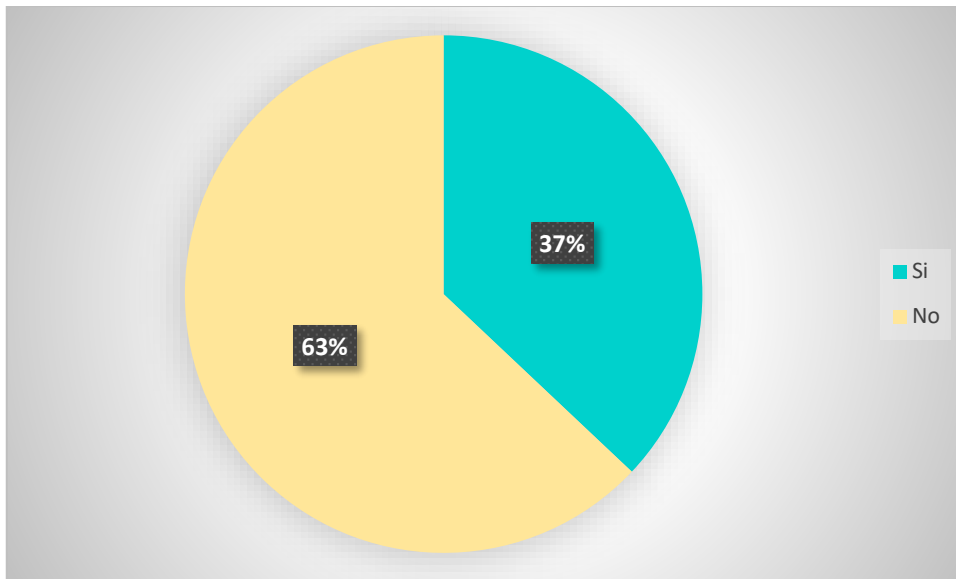
Tabla 12: Preparación académica

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	10	37%
No	17	63%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

Gráfico 10: Preparación académica



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

### Análisis

De los colaboradores encuestados nos manifiestan el 37% que las funciones del puesto de trabajo se les otorgó de acuerdo a su nivel académico y que no el 63% sin conocer el grado académico que posee el colaborador

¿La función asignada fue dada de acuerdo a su experiencia laboral?

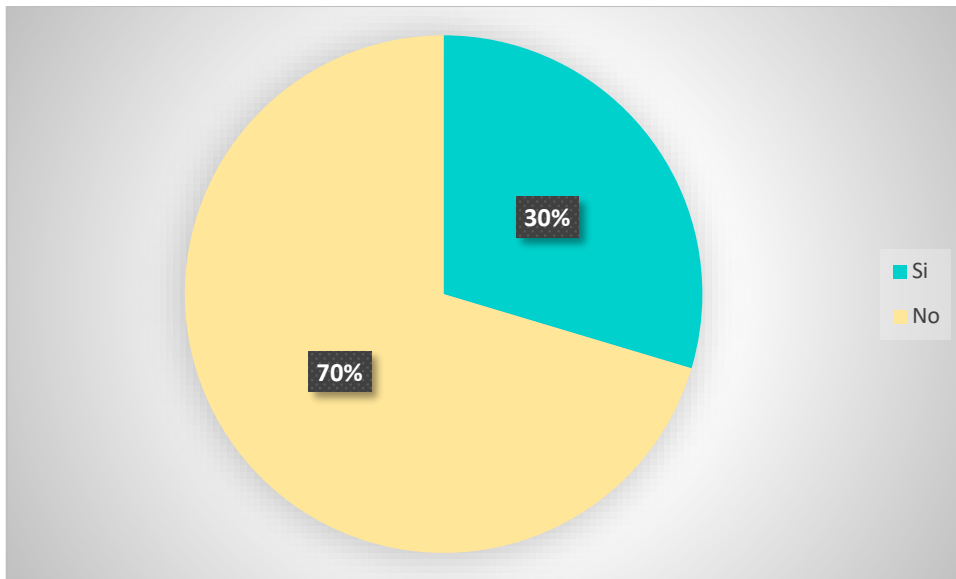
Tabla 13: Experiencia laboral

Respuesta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	8	30%
No	19	70%
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

Gráfico 11: Experiencia laboral



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: La Autora

### Análisis

De los colaboradores encuestados nos manifiestan el 30% que sus actividades se les asigno de acorde a la experiencia laboral que ellos mantenían y el 70% nos indica que no.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 TÍTULO**

MANUAL DE FUNCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO DE LA COMPAÑÍA ORIENTOIL S.A, DEL CANTÓN JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2018-2023

### **4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

### **4.3 Objetivo**

Desarrollar el manual de funciones que sirva de guía para un mejor funcionamiento de los puestos de trabajo en la compañía

#### **4.4.1 Diagnostico externo (Oportunidades y Amenazas)**

Las oportunidades y amenazas se muestran en los resultados para la generación de estrategias que le permitirá a laCompañía Orientoil S.A, del Cantón Joya de las Sachas. Prepararse para los posibles cambios.

#### **➤ Oportunidades:**

- ✓ Inversión de nuevos socios.
- ✓ Expansión de la localidad.
- ✓ Alianza con empresas para transportar su materia prima e insumos.
- ✓ Sector económico se encuentra en crecimiento.
- ✓ Diversificar el servicio de transporte pesado.
- ✓ Transportar todo tipo relacionado con la petrolera.

➤ **Amenazas:**

- ✓ Aumento de la competencia.
- ✓ Sistema económico con falencias.
- ✓ Inexistencia de medios de comunicación como; la prensa y canales de Tv., del sector.
- ✓ Recesión económica del país.

#### **4.4.2 Diagnostico interno (Fortalezas y Debilidades)**

Las fortalezas y debilidades se aplicaron en los resultados para la generación de estrategias que le permitirá mejorar sus niveles de eficiencia, eficacia y economía de la Compañía.

➤ **Fortalezas:**

- ✓ Conocimiento de las estrategias de la competencia.
- ✓ Preparación ante las necesidades de los clientes, socios accionistas y empleados.
- ✓ Objetivos implantados de desarrollo humano y objetivos orientados a los clientes.
- ✓ Controla sus gastos y el proceso gerencial.
- ✓ Maneja planes de capacitación y motivación del capital humano.
- ✓ Conocimiento del negocio.
- ✓ Experiencia comercial.

➤ **Debilidades:**

- ✓ Carencia maneja un manual de funciones de los directivos.
- ✓ No cuenta con un sistema de selección del personal.
- ✓ Carece de una misión, visión, principios corporativos y de calidad
- ✓ Padece de objetivos corporativos, de crecimiento y de rentabilidad.
- ✓ Ausencia de estrategias corporativas, genéricas y de crecimiento.

- ✓ Carece de un sistema de control y evaluación de la gestión y de operaciones, control financiero y ventas.
- ✓ Ausencia de un sistema de evaluación y control del capital humano
- ✓ Carece de un sistema de calidad e indicadores de productividad.
- ✓ Ausencia de estrategias en las etapas de crecimiento, madurez y declive de su servicio.
- ✓ Carece de herramientas para determinar la rentabilidad, variaciones financieras y la evolución del flujo de efectivo y razones financieras para la toma de decisiones.

#### **4.4.3 Propuesta de la filosofía empresarial**

##### **MISIÓN**

Somos una empresa fundada en el sector petrolero del Ecuador que conoce las exigencias y necesidades de nuestros clientes, además, asegura la calidad y eficiencia en cada uno de nuestros servicios sobresaliendo competitivo que demanda de grandes estándares de calidad.

##### **VISIÓN**

Ser el líder en servicios relacionados en transporte pesado en el sector industrial y petrolero del Ecuador. Mantendremos a nuestros clientes confiados garantizando nuestros servicios, gracias a la experiencia en el campo, acompañada de calidad y eficiencia en nuestros equipos y en nuestra gente.

## Valores

### ➤ Servicio

Compañía Orientoil S.A, se caracteriza con este valor debido a su espontaneo sentido de colaboración ante sus clientes en los detalles más pequeños a la hora de brindar el servicio de transporte.

### ➤ Calidad

Además del servicio que esta presta, los integrantes se esfuerzan para que todos los días tengan un profundo sentido de respeto propio, el orgullo en sus logros, y la atención que afecta a todo, es una empresa rica en valores éticos.

### ➤ Satisfacción del cliente

El orgullo de saber que cumplen con las necesidades de sus clientes es altivo cada vez que los logros se dan al momento de finiquitar el servicio y la mejora del día a día.

### ➤ Competitividad

A esta compañía no le basta realizar bien su trabajo ya que se fija en estar más arriba de la competencia tanto interna con sus compañeros, y como externa con la competencia local en base a la calidad del servicio.

### ➤ Eficiencia

Esta dispone de toda la capacidad para conseguir un objetivo con el mínimo de recursos posibles.

### ➤ Ética

La compañía se asemeja a una filosofía organizacional dotando del hábito de la disciplina con una normativa humana moral en orden del bien común.



➤ Honestidad

La compañía oferta sus servicios mediante la asociación de la honra y la transparencia, la toma como una estrategia competitiva dentro del marco de la nueva cultura organizacional.

➤ Responsabilidad

A esta organización no le basta con sentirse orgullosa de sus logros sino más bien se preocupa por el tiempo, la entrega, la forma, calidad y cantidad y se compromete en superar las expectativas.

➤ Liderazgo

Mantiene estrategias de motivación en todos sus niveles con el objetivo de proporcionar confianza en sus miembros a todos sus niveles dándoles la oportunidad de demostrar sus capacidades y destrezas para ser líderes tanto individual como engrupo y organizacionalmente.

➤ Innovación

Representa su valor agregado además de la calidad que dan sus servicios en todos sus niveles, demuestra en la evolución de sus resultados cualitativos y cuantitativos esperados por sus proyecciones administrativas.

**Slogan**

“Ser una compañía prestigiosa a nivel nacional, con sucursales e instalaciones de primera en todas las provincias, prestando servicios de todo tipo de carga pesada y elaboración de productos adicionales.”

## **Política empresarial**

### **POLITICAS GENERALES DE LOS CONDUCTORES**

1. Orientoil S.A, contratará al conductor que califique de acuerdo a las exigencias del perfil del cargo (FTH-002).
2. Para conducir un vehículo de propiedad de la empresa, la licencia de conducir debe contar con un rango de 15 a 20 puntos, para prestar servicios a las operadoras.
3. El conductor será sometido a evaluaciones pre- contractuales y en periodos específicos dentro de su estadía en la empresa, con el fin de medir su rendimiento.
4. El Conductor no debe exceder los índices de velocidad establecidos por la Agencia Nacional de Tránsito y las dispuestas internamente por empresa contratante.
5. El Conductor debe descansar mínimo 8 horas antes de emprender un viaje (servicio).
6. El conductor en el día debe conducir un promedio de 8 o 10 horas.
7. El conductor debe cumplir con su jornada de trabajo y para constancia debe presentar su Hoja de Ruta y Reporte Diario de Trabajo al jefe inmediato.
8. El Conductor tiene derecho a descansar cuantas veces sienta la necesidad de hacerlo, para evitar cansancio físico o fatiga, sin embargo, se estima que puede parar de 15 a 20 minutos por cada 2 horas de conducción para descansar y revisar el vehículo.
9. El Conductor debe dar fiel cumplimiento al instructivo de trabajo.

### **CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGULACIONES**

#### **Respetamos la ley en todo momento**

Orientoil S.A y sus empleados están regidos por la ley, El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca debe comprometerse. Además, los empleados deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada.

Dichas normas internas son específicas de la Compañía y pueden ir más allá de los requisitos de la ley.

## **2.- CONFLICTOS DE INTERÉS**

Siempre actuaremos en función de los mejores intereses de Orientoil S.A

Un Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los intereses de un tercero compiten con los intereses de la CíaOrientoil S.A. En esta situación, podría resultar difícil para el empleado actuar plenamente en función de los mejores intereses de la Cía. Orientoil S.A.

Siempre que sea posible, los empleados deberán evitar los Conflictos de Interés. Si se hubiera producido un Conflicto de Interés o si un empleado se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un Conflicto de Interés, el empleado deberá comunicarlo a su superior inmediato y/o al responsable del área de Recursos Humanos, Legal o Gerencia a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

## **3.- DIRECCIÓN EXTERNA Y OTRAS ACTIVIDADES EXTERNAS**

Estamos orgullosos de la reputación de la Cía. Orientoil S.A. y también tenemos en cuenta los mejores intereses, en nuestros trabajos y actividades externas

No deben desarrollarse actividades fuera de la Cía. Orientoil S.A. si las mismas interfieren con las responsabilidades de los empleados hacia la Cía. Orientoil S.A., o si las mismas implican un riesgo para la reputación en alguna otra forma se encuentran en conflicto con los intereses de la Cía. Orientoil S.A. En caso de tener alguna duda acerca de si una actividad está permitida, los empleados deberán consultar al responsable del área de Recursos Humanos, Legal o Gerencia. Los siguientes cargos y actividades se considerarán aceptables únicamente en caso de contar con la previa autorización de un miembro de la Cía. Orientoil S.A

- Gerencia
- Empleado
- Consultor

#### **4.- FAMILIAS Y PARIENTES**

Nuestras decisiones en materia de contratación y desarrollo del personal serán justas y objetivas

Los familiares directos y las parejas de los empleados pueden ser contratados como empleados o consultores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral directa o indirecta entre el empleado y su familiar o pareja.

Estos principios de contratación justa se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y traslados, así como también en caso de que la relación se desarrolle con posterioridad al momento en el que el respectivo empleado se haya unido a la Compañía.

Los hijos de los empleados de la Cía. Orientoil S.A podrán tener prioridad respecto de las pasantías, períodos de capacitación, empleo durante las vacaciones y tareas de corta duración de naturaleza similar, siempre que tengan la misma idoneidad que los demás candidatos

#### **5.- OPORTUNIDADES CORPORATIVAS**

Estamos comprometidos a fomentar los negocios de la Cía. Orientoil S.A

Los empleados no competirán con la Compañía ni tampoco tomarán ventaja personal de las oportunidades comerciales que se les presenten durante el transcurso de su relación laboral, a menos que la Compañía haya abandonado expresamente su interés de perseguir dicha oportunidad.

Si los empleados desean perseguir oportunidades comerciales que pudieran ser de interés de la Compañía, los mismos deberán comunicarlo a su superior inmediato Gerencia General quien obtendrá una decisión gerencial respecto de si la Compañía desea o no perseguir la oportunidad. Aún en el caso de que la Compañía resuelva no

perseguir la oportunidad, el empleado podrá hacerlo para su propio beneficio únicamente si resulta claro que esto no generará una competencia directa o indirecta con las operaciones de la Compañía.

## **6.- MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Respetamos y seguimos las Normas de Manejo de Información Privilegiada en relación con la compra o venta de títulos valores de la Cía. Orientoil S.A

Prohíbe la compraventa de acciones o títulos valores de la Cía. Orientoil S.A. basada en información potencialmente relevante sobre el precio de las acciones que aún no es de conocimiento público. El incumplimiento de esta norma no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

En caso de tener dudas acerca de la interpretación o aplicación de las Normas de Manejo de Información Privilegiada de la Cía. Orientoil S.A, los empleados deberán consultar con el responsable del área Legal y Gerencia General.

## **7.- DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y LEGALIDAD COMERCIAL**

Creemos en la importancia de la libre competencia.

La Cía. Orientoil S.A está preparada para competir en forma exitosa en el mundo comercial actual y siempre lo hará en pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables en materia de defensa de la competencia, antimonopólicas y de lealtad comercial. Por lo tanto, los empleados deben adherirse en todo momento a las siguientes normas:

## **8.- FRAUDE, PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA, CONTABILIDAD**

Hacemos hincapié en la honestidad y respetamos los activos y bienes de la Compañía

Los empleados nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesto que involucre los bienes o activos o los registros financieros y la contabilidad de la Cía. Orientoil S.A o de un tercero. Esto no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

Los registros financieros de la Cía. Orientoil S.A constituyen la base para administrar los negocios de la Compañía y para cumplir con sus obligaciones hacia las distintas partes interesadas, Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables de la Cía. Orientoil S.A

Los empleados deben proteger los bienes de la Cía. Orientoil S.A y utilizarlos únicamente en forma adecuada y eficiente. Todos los empleados intentarán proteger los bienes de la Cía. Orientoil S.A contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción. Estas obligaciones cubren tanto a los activos tangibles como a los intangibles, incluidas las marcas comerciales, el know-how, la información confidencial o privilegiada y los sistemas informáticos

En la medida permitida por la legislación aplicable, la Compañía se reserva el derecho a controlar e inspeccionar el modo en el que los empleados utilizan sus activos, incluido el derecho a inspeccionar todos los correos electrónicos, datos y archivos mantenidos en la red de computadoras de la Compañía

## **9.- SOBORNO Y CORRUPCIÓN**

Repudiamos toda forma de soborno y corrupción

Los empleados, en forma directa o a través de intermediarios, nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o

conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Los empleados tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, los empleados deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.

Los empleados deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión del receptor, aún en el caso de que el mismo no sea un funcionario del gobierno, no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales. Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor para el receptor, incluidos contratos de trabajo o consultoría para partes relacionadas muy cercanas.

#### **10.- PRESENTES, COMIDAS, ENTRETENIMIENTO**

Competimos y llevamos a cabo nuestras actividades basándonos únicamente en la calidad y competencia

Los empleados no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores ni intentarán influenciar a terceros en forma inadecuada mediante la entrega de favores. Los empleados únicamente podrán ofrecer o aceptar comidas razonables y presentes simbólicas que sean apropiados en virtud de las circunstancias, y no aceptarán u ofrecerán presentes, comidas o entretenimientos si dicho comportamiento podría crear la impresión de que constituye una influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación comercial.

Al evaluar la situación de acuerdo con lo mencionado más arriba, los empleados deberán consultar la política aplicable en su Mercado.

Si dicha política no está disponible, los mismos aplicarán la práctica local más restrictiva a fin de evitar incluso la apariencia de negociaciones inadecuadas. En caso de tener alguna duda el empleado deberá solicitar el asesoramiento de su superior inmediato Gerencia General o del responsable del área.

Ningún empleado deberá ofrecer a terceros, ni aceptar de parte de los mismos, regalos comprendidos en el siguiente listado, cualquiera sea su valor.

## **11.-DISCRIMINACIÓN Y ACOSO**

Fomentamos la diversidad y respetamos la dignidad personal de nuestros empleados

La Cía. Orientoil S.A respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado y está comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. Por lo tanto, los empleados no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

Los empleados que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados más arriba pueden plantear sus preocupaciones al responsable del área de Recursos Humanos.

## **12.- INCUMPLIMIENTO**

Consultaremos el Código, cumpliremos con sus disposiciones y buscaremos ayuda de ser necesario

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y de ser necesario buscar ayuda de parte de su superior inmediato Gerencia General o responsable del área de Recursos Humanos, «Hacer lo correcto» y garantizar los más altos estándares de integridad es la responsabilidad personal de cada empleado y la misma no puede delegarse

En caso de tener dudas, los empleados siempre deberán guiarse por los principios básicos establecidos en la introducción de este Código.



Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.

### **13.- COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS ILEGALES O VIOLATORIAS**

Asumimos la responsabilidad de garantizar que todos actuamos con integridad en todas las situaciones

Asumimos la responsabilidad de garantizar que todos actuamos con integridad en todas las situaciones

Los empleados comunicarán a sus superiores inmediatos Gerencia General o al responsable del área de Recursos Humanos, toda práctica o acción que crean inadecuada, o incluso ilegal, en virtud de este Código. En caso de ser apropiado, teniendo en cuenta la naturaleza del hecho comunicado, los informes de violaciones podrán presentarse directamente a niveles más altos.

Todos los reclamos deben investigarse en forma adecuada. La Cía. Orientoil S.A prohíbe la toma de represalias contra cualquier empleado respecto de aquellos reclamos presentados de buena fe, y a su vez protege los derechos de la persona inculpada.

### **CÓDIGO DE ÉTICA**

La adopción del presente Código de Ética refleja el tipo de organización de la cual formamos parte, y el tipo de personas que somos, por lo que el presente Código asume los siguientes propósitos para un COMPORTAMIENTO ÉTICO, basado en los valores universales de:

- Cumplimiento
- Eficiencia
- Calidad
- Integridad
- Compromiso
- Puntualidad

- Responsabilidad
  - Respeto
  - Honestidad
  - Humildad.
1. SER coherentes y consecuentes con lo que decimos y hacemos. Reflexionar y aprender de nuestras experiencias.
  2. ASUMIR responsablemente las consecuencias de nuestros actos ante nuestros semejantes y el medio ambiente.
  3. SUPERARNOS permanentemente en la calidad de nuestros productos, servicios, y relaciones con nuestros clientes internos y externos.
  4. DEMOSTRAR con pasión nuestro COMPROMISO con la Empresa, en nuestro accionar diario con el fin de soportar y acrecentar la reputación de la organización.
  5. ALENTAR la participación e innovación de manera tal que cada individuo en la organización pueda contribuir a alcanzar los objetivos estratégicos de la Empresa.
  6. PROMOVER el desarrollo sustentable.
  7. LOGRAR una buena reputación a través de una cultura caracterizada por la rentabilidad, credibilidad, flexibilidad e innovación.
  8. VELAR por la seguridad y salud de los colaboradores y de las personas que se encuentren en nuestras instalaciones.
  9. MANTENER el orden, seguridad e higiene de las áreas de trabajo.
  10. SER responsables con el Medio Ambiente y proactivos en la utilización de tecnologías que reduzcan o mitiguen los impactos ambientales.
  11. TRABAJAR en un clima de colaboración y confianza, promoviendo la responsabilidad individual y colectiva, la libertad de asociación, reconociendo el éxito de los equipos y de sus integrantes.

12. PRACTICAR la escucha efectiva. Expresar responsablemente con la verdad y sin intermediaciones lo que pensamos y sentimos, respetando la opinión de los demás.
13. VERIFICAR los hechos en lugar de suponerlos, promoviendo el diálogo y guardando la armonía entre las personas.
14. RESPETAR y cumplir el marco legal vigente en el Ecuador, la normativa internacional de comportamiento aplicable; así como las obligaciones contractuales y compromisos adquiridos.
15. PRACTICAR en todo momento las normas de urbanidad, cortesía y respeto.
16. TENER presente que, como empresa, nos constituimos en parte de las comunidades por lo que debemos respetar y valorar, entre otros: su cultura, religión, tradiciones e historia.
17. PROMOVER la igualdad de oportunidades para todas las personas, sin importar su nacionalidad, raza, religión, sexo, herencia cultural, ideología política, edad, capacidades especiales, orientación sexual; evitando cualquier tipo de discriminación o acosos y apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y ocupación.
18. RECORDAR que no debemos abusar del poder otorgado para obtener ganancias injustas o ventajas de cualquier naturaleza, en pérdida de nuestra dignidad, debemos también evitar prácticas como: soborno, corrupción, extorsión, intimidación o coacción.
19. RESPETAR los derechos humanos.
20. SER leal y tener presente que los bienes e información son de propiedad y uso exclusivo de la empresa, a excepción de lo que por ley es de acceso y uso público. Cualquier divulgación de información o uso de bienes, requiere de autorización previa y por escrito.

## **4.5 DESARROLLO DEL MANUAL DE FUNCIONES**

### **Definir la estructura Organizacional**

La gerencia a definido la estructura Organizacional de ORIENTOIL S.A. está determinada por Departamentos y Niveles Jerárquicos: Directivo, Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico y Asistencial.

Sobre cada Nivel Jerárquico se describen los requisitos para el desempeño del cargo como: Educación y Experiencia. Se hace la descripción de la Función General del Cargo, de la Funciones Específica, las Habilidades, Destrezas y competencias.

### **Definir de niveles jerárquicos de los cargos**

La gerencia de la empresa y según la naturaleza general de las funciones, y los requisitos exigidos para su desempeño, los cargos de la empresa ORIENTOIL S.A se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- a) Nivel Directivo,
- b) Nivel Asesor,
- c) Nivel Ejecutivo,
- d) Nivel Profesional,
- e) Nivel Técnico y
- f) Nivel Asistencial.

**NIVEL DIRECTIVO:** Son los cargos de la Alta Dirección que cumplen las funciones de formular y plantear las políticas institucionales, planes, programas y proyectos.

**NIVEL ASESOR:** Agrupa los cargos cuyas funciones consisten en asistir, proponer y asesorar al Nivel Directivo.

**NIVEL EJECUTIVO:** Comprende los cargos de la dirección, jefatura, evaluación y control de las Dependencias internas, encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes programas y proyectos.

**NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa los cargos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Adicionalmente y según la complejidad y requisitos exigidos por el cargo, le puedan asignar funciones de coordinación, supervisión y/o control de Dependencias internas.

**NIVEL TÉCNICO:** Comprende los cargos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo. Adicionalmente y, según la complejidad y requisitos exigidos por el cargo, le puedan asignar funciones de coordinación de Dependencias Internas.

**NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles Superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

#### **NIVEL Y CARGOS DE ORIENTOIL S.A.**

<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>
<b>DIRECTIVO</b>	Presidente
<b>ASESOR</b>	Asesor Legal Documentación legal y licitaciones
<b>EJECUTIVO</b>	Gerente General Jefe de Talento Humano

	Jefe de Transporte y maquinaria pesada
	Jefe de Financiero
	Jefe de Materiales y Adquisiciones
	Jefe de SSA
	Jefe Mantenimiento Automotriz
<b>PROFESIONAL</b>	Médico General
	Operador de Vacuum
	Ayudante de Vacuum
	Operador de maquinaria pesada
	Ayudante de maquinaria pesada
<b>TECNICO</b>	Técnico Ambiental
	Supervisor de Facturación
	Supervisor de calidad
	Supervisor de Ssa
	Supervisor vehicular
	Supervisor Mecánico Automotriz
	Supervisor de operaciones
<b>ASISTENCIAL</b>	Coordinador de servicios Logístico
	Coordinador de maquinaria
	Asistente Administrativo
	Asistente de facturación
	Auxiliar de facturación
	Auxiliar de enfermería
	Auxiliar de bodega
	Asistente de mantenimiento
Asistente de Talento Humano	
Asistente de Maquinaria y transporte	
Despachador de bodega	

### Identificar y elaborar el perfil del cargo

- 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Hace referencia al nombre del puesto de trabajo, por la cual se ajusta la Planta de Trabajadores de ORIENTOIL S.A.
- 2. NIVEL:** Hace referencia al nivel jerárquico del cargo, según la naturaleza general de las funciones, y los requisitos exigidos para su desempeño.
- 3. MISION DEL CARGO:** Responde a la pregunta para que fue creado el cargo dentro de la empresa y cual deberá ser la misión que este cumpla.

- 4. FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO:** Explica la necesidad de la existencia o la razón de ser del cargo dentro de la Estructura Organizacional y misión encomendada a la Dependencia a la cual pertenece.

Cada cargo tiene un propósito fundamental y único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su función general.

- 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Se denominan funciones específicas aquellas que se requieren para el cumplimiento de la Función General del Cargo. Las funciones específicas describen lo que el funcionario debe realizar; garantizando el logro de los objetivos institucionales y de la Dependencia, se la realiza mediante una entrevista con el Jefe de cada área.

- 6. EDUCACIÓN:** Estudios o conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el gobierno nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación, Técnica, profesional, tecnológica y profesional, y en los programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Los estudios se acreditan mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez se requiere de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de cualquier otro documento.

De acuerdo con la especialidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

Los cursos específicos de educación no formal se acreditan mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello.

**7. CONOCIMIENTOS:** Son los Hechos o información adquiridos por una persona a través de la experiencia o la educación, la comprensión teórica o práctica del puesto de trabajo.

**8. EXPERIENCIA:** Se entiende por experiencia los antecedentes laborales desarrollados en el ejercicio de una profesión, ocupación arte u oficio.

La experiencia se clasifica en: Relacionada y Específica.

La Experiencia Específica es la adquirida en el ejercicio de empleo que tenga funciones similares a las del cargo a proveer o en la Dependencia de trabajo, de profesión, ocupación, arte u oficio.

La Experiencia Relacionada es la adquirida en el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**9. HABILIDADES Y DESTREZAS:** Talento o capacidad que tiene una persona para llevar a cabo determinada actividad, trabajo u oficio.

**10. FACTORES DE RIESGOS:** Descripción de los principales factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores de acuerdo a las actividades rutinarias y no rutinarias.

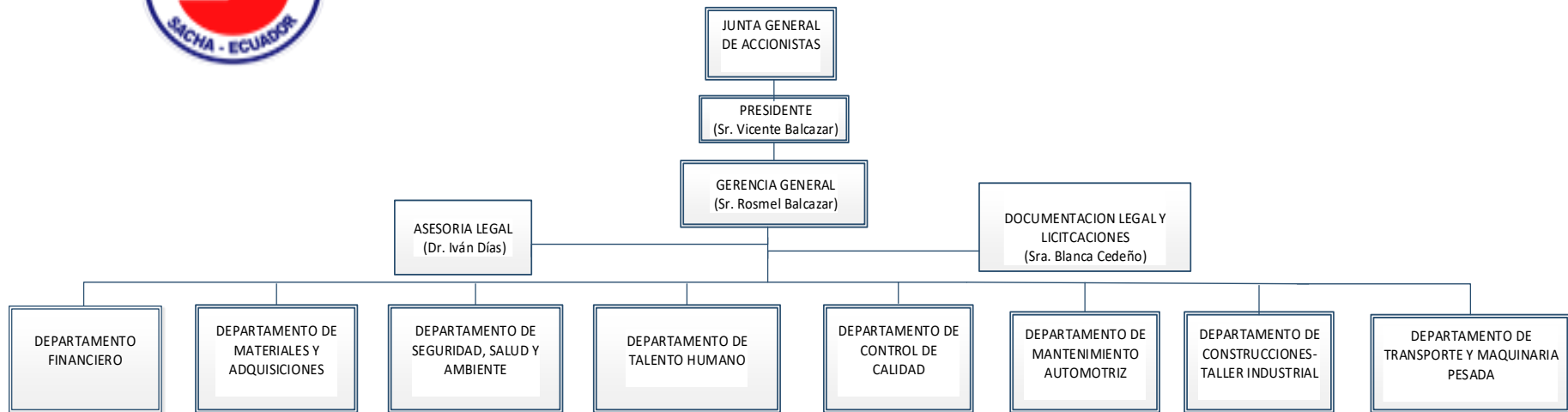
**11. EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL:** Es el uso obligatorio de los equipos de protección personal que deben estar correctamente colocados los trabajadores luego que no se pueda controlar en la fuente y en el medio.

**12. EXAMENES POR CARGO:** Son los exámenes pre ocupacionales, ocupacionales y de retiro que el medico Ocupacional determinara para mantener trabajadores saludables.




#### 4.4.4 Organigrama estructural

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: ORIENTOIL

#### 4.4.5 Manual de funciones

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 70 de 3.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
Denominación del cargo	PRESIDENTE	Supervisión de personas	NO
<b>Reporta a:</b>	ASAMBLEA GENERAL	<b>NIVEL:</b>	Administrativo
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
<p>Ejercer la representación legal de la compañía, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional; garantizando los resultados a través del planteamiento de las estrategias encaminadas a cumplir la misión y la visión de la empresa.</p>			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Representar a la empresa ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo o jurisdiccional</li> <li>5. Autorizar con su firma los documentos públicos y privados que deban otorgarse en el desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad</li> <li>6. Convocar a la Asamblea General y a la Junta directiva a sus reuniones ordinarias y extraordinarias cuando juzgue necesario y conveniente.</li> <li>7. Cumplir o hacer cumplir oportunamente los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y las actividades de la empresa.</li> <li>8. Tomar las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración del personal e impartir las órdenes o instrucciones que exija la buena marcha de la empresa.</li> <li>9. Proponer y desarrollar políticas que contribuyan al desarrollo de la empresa</li> <li>10. Las demás que le corresponden de acuerdo a la ley, los estatutos o por la naturaleza del cargo.</li> </ol>			

NIVEL DE EDUCACIÓN									
<b>a) Nivel educativo requerido</b>			<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>				<b>c) Educación</b>		
	Completo	Incompleto	Egresado (a)		Maestría		Bachiller comercio y administración,		
Primaria			Bachiller		Doctorado				
Secundaria	X		Técnico						
Técnico	X		Licenciatura	X					
Universitario	X		Ingeniería	X					
CONOCIMIENTOS									
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos gerenciales y de administración de entidades, preferiblemente con énfasis en gestión Administrativa.</li> </ul>									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo y Gestión</li> <li>Desarrollo de habilidades directivas</li> </ul>									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
INFORMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Word		X			Español			X
	Excel		X			Inglés	X		
	Powerpoint		X						
EXPERIENCIA									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional de al menos 2 años en cargos directivos									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente		Experiencia relacionada de 7 años en cargos Gerenciales							
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador									
Jefe de área									
Director/Gerente									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para motivar a los trabajadores.</li> <li>Habilidad para comunicar.</li> <li>Habilidad para crear espíritu de equipo.</li> <li>Habilidad para ayudar desarrollar al personal.</li> <li>Habilidad para relacionarse con todos los miembros de la compañía.</li> <li>Habilidad para negociar.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Capaz de Organizar y Planificar los proyectos de la empresa</li> <li>Mantener relaciones con los clientes</li> <li>Representar institucionalmente como máximo responsable directivo</li> <li>Representar legalmente a la empresa</li> </ul>				
FACTORES DE RIESGO									
	TIPO DE RIESGO			FACTOR DE RIESGO					
	Mecánicos			Caídas al mismo nivel					

		Caídas a distinto nivel	
		Desplazamientos en transporte	
	Físicos	Radiaciones UV	
		Temperatura Baja	
		Temperatura Elevada	
		Ventilación Insuficiente	
	Ergonómicos	Posición del cuello y la cabeza	
		Posición de los dedos de las manos	
		Posición de la mano derecha o izquierda	
		Posturas Forzadas	
		Esfuerzos Físicos	
	Biológicos	Virus, Bacterias	
	Psicosociales	Alta Responsabilidad	
		Extensión de la jornada de trabajo	
		Trabajo bajo presión	
		Reclamos de los trabajadores de las empresa	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco de Seguridad, Ropa de Trabajo, zapatos de Seguridad			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Químico, Sanguíneo</li> <li>✓ Biometría Hemática</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO
<b>Suly López</b> ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> GERENTE GENERAL	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código

Fuente: ORIENTOIL

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 73 de 4</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>	<b>Supervisión de personas</b>	SI
<b>Reporta a:</b>	<b>PRESIDENTE</b>	<b>NIVEL:</b>	Administrativo
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
<p>Ejercer la representación legal de la compañía, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional; garantizando los resultados a través del planteamiento de las estrategias encaminadas a cumplir la misión y la visión de la empresa.</p>			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Ejercer la dirección administrativa, operativa y financiera de la Empresa de acuerdo con el Estatuto de la misma, las facultades otorgadas por el Directorio y las leyes, las prácticas y procedimientos que regulan el negocio postal.</li> <li>5. Representar judicial y legalmente a la Empresa ejerciendo las facultades generales y específicas que le confiera el Directorio y la Ley.</li> <li>6. Informar al Directorio las acciones tomadas así como elevar a su consideración el plan operativo y presupuesto anual de ingresos y egresos, informando los resultados de las evaluaciones periódicas.</li> <li>7. Elevar para aprobación del Directorio los estados financieros, la memoria anual de la Empresa, el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal, obteniendo la aprobación para su difusión.</li> <li>8. Aprobar el Manual de Funciones elaborado por la Jefatura de Talento Humano.</li> <li>9. Aprobar el Cuadro de Perfiles de la Empresa elaborado por la Jefatura de Talento Humano.</li> <li>10. Proponer al Directorio la contratación de los Jefes, Supervisores y Coordinadores así como aumentos de sueldos y promociones para Jefes, Coordinadores,</li> </ol>			

Supervisores y funcionarios.						
11. Transigir los juicios y otros asuntos de interés para la Empresa y someter al arbitraje las reclamaciones activas y pasivas de la Empresa.						
12. Supervisar las operaciones de la empresa, los libros de contabilidad, cuidar que dicha contabilidad esté al día y suscribir la correspondencia de la sociedad, cuando sea necesario.						
13. Planificar, organizar y mantener una positiva imagen de ORIENTOIL S.A. ante la colectividad y los trabajadores, propiciando los canales de comunicación necesarios que garanticen la receptividad y vigencia de la misma ante la opinión pública.						
14. Delegar cualquiera de sus atribuciones en funcionarios de menor jerarquía con conocimiento del Directorio, debiendo en este caso observar las restricciones que la normatividad establece.						
15. Aprobar y difundir los documentos normativos de la Empresa.						
16. Girar aceptar y endosar letras, abrir cuentas corrientes, girar cheques y endosar los mismos, firmar vales y pagarés, retirar depósitos, contratar sobregiros y avances en cuenta corriente y firmar contratos en representación de ORIENTOIL S.A.						
17. Nombrar, promover, amonestar, suspender y despedir de acuerdo a las disposiciones vigentes a los empleados, así como conceder licencia al personal de acuerdo a la normatividad interna establecida.						
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>						
<b>a) Nivel educativo requerido</b>			<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>			<b>c) Educación</b>
	Completo	Incompleto	Egresado (a)		Maestría	Bachiller comercio y administración,
Primaria			Bachiller		Doctorado	
Secundaria	X		Técnico			
Técnico	X		Licenciatura	X		
Universitario	X		Ingeniería	X		
<b>CONOCIMIENTOS</b>						
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos del giro del negocio de la compañía.</li> <li>• Conocimientos gerenciales y de administración de entidades, preferiblemente con énfasis en gestión Administrativa.</li> </ul>						
<b>e) Capacitaciones especiales</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Administrativa.</li> <li>• Liderazgo laboral</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>						

f) Conocimientos de informática												
INFORMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO						
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Word			X		Español				X			
Excel			X		Inglés		X					
Powerpoint			X									
EXPERIENCIA												
<b>g) Experiencia general</b>												
Experiencia profesional de al menos 7 años												
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>												
Auxiliar/Asistente		Experiencia relacionada de 7 años en cargos Gerenciales										
Analista / Especialista												
Supervisor/ Coordinador												
Jefe de área												
Director/Gerente	x											
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Intuición</li> <li>• Capacidad de planificar</li> <li>• Capacidad de negociación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la gestión estratégica</li> <li>• Definir políticas generales de administración Dirigir y controlar el desempeño de las áreas</li> <li>• Presentar al Directorio estados de situación e información de las marcha de la empresa</li> <li>• Ser el representante de la empresa</li> <li>• Desarrollar y mantener relaciones políticas diplomáticas con autoridades y reguladores</li> <li>• Velar por el respecto de las normativas y reglamentos vigentes</li> <li>• Actuar en coherencia con los valores organizacionales</li> </ul>							
FACTORES DE RIESGO												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE RIESGO</th> <th>FACTOR DE RIESGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mecánicos</td> <td>Caídas al mismo nivel</td> </tr> </tbody> </table>					TIPO DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO	Mecánicos	Caídas al mismo nivel				
TIPO DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO											
Mecánicos	Caídas al mismo nivel											

		Caídas a distinto nivel
		Desplazamientos en transporte
	Físicos	Radiaciones UV
		Temperatura Baja
		Temperatura Elevada
		Ventilación Insuficiente
	Ergonómicos	Posición del cuello y la cabeza
		Posición de los dedos de las manos
		Posición de la mano derecha o izquierda
		Posturas Forzadas
		Esfuerzos Físicos
	Biológicos	Virus, Bacterias
	Psicosociales	Alta Responsabilidad
		Extensión de la jornada de trabajo
Trabajo bajo presión		
Reclamos de los trabajadores de las empresa		
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>		
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero.		
<b>EXAMENES POR CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Químico, Sanguíneo</li> <li>✓ Biometría Hemática</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>		

ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO
<b>Suly López</b> ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> GERENTE GENERAL	
Firma, sello y cód. 241	Firma, sello y cód. 120	Firma y código

Fuente: ORIENTOIL



	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 77 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>DOCUMENTACION LEGAL Y LICITACIÓN</b>	<b>Supervisión de personas</b>	NO
<b>Reporta a:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>	<b>NIVEL:</b>	ASESOR
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Garantizar que actividad licitada de los organismo se ajusten a los requeridos			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el Sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa.</li> <li>4. Preparar licitación</li> <li>5. Realizar cotizaciones</li> <li>6. Realizar contratos</li> <li>7. Calificar a la empresa como proveedores de servicio</li> <li>8. Gestionar pólizas de seguro</li> <li>9. Gestionar garantías bancarias</li> <li>10. Reuniones gerenciales</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>c) Educación</b>
	<b>Completo</b>	<b>Incompleto</b>	
Primaria	X		Ba Bachiller, técnico en las Áreas administrativas legales
Secundaria	X		
Técnico	X		
Universitario	X		
		<b>Egresado (a)</b>	<b>Maestría</b>
		<b>Bachiller</b>	<b>Doctorado</b>
		<b>Técnico</b>	X
		<b>Licenciatura</b>	X
		<b>Ingeniería</b>	X
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de leyes</li> <li>• Cursos TTHH</li> <li>• Curso de ambiente laboral</li> </ul>			
<b>e) Capacitaciones especiales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes informáticos</li> </ul>			

f) Conocimientos de informática									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Español				X
Excel			X		Inglés		X		
Powerpoint			X						
EXPERIENCIA									
g) Experiencia general									
Experiencia profesional en empresas del medio petrolero de al menos 1 años									
h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.									
Auxiliar/Asistente		Experiencia relacionada de 6 meses en el área de licitación de contrato							
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador	X								
Jefe de área									
Director/Gerente									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercer liderazgo para lograr la credibilidad y colaboración del personal.</li> <li>Conocer políticas y reglamentos de calidad</li> <li>Demostrar imparcialidad y seriedad</li> <li>Demostrar ser una persona comprensible y abierta a aceptar diferentes visiones.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrecer una información oportuna y veraz</li> <li>Seguridad de lo que realiza.</li> <li>Razonamiento Lógico.</li> <li>Exigente en cuanto al logro de las metas establecidas</li> </ul>				
FACTORES DE RIESGO									
TIPO DE RIESGO		FACTOR DE RIESGO							
Mecánicos		Caídas al mismo nivel							
		Caídas a distinto nivel							
		Desplazamientos en transporte							
Físicos		Radiaciones UV							
		Temperatura Baja							
		Temperatura Elevada							
		Ventilación Insuficiente							
Ergonómicos		Posición del cuello y la cabeza							
		Posición de los dedos de las manos							
		Posición de la mano derecha o izquierda							
		Posturas Forzadas							

		Esfuerzos Físicos	
	Biológicos	Virus, Bacterias	
	Psicosociales	Alta Responsabilidad	
		Extensión de la jornada de trabajo	
		Trabajo bajo presión	
		Reclamos de los trabajadores de las empresa	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero.			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Químico, Sanguíneo</li> <li>✓ Biometría Hemática</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO
<b>Suly López ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. RosmelBalcazar GERENTE GENERAL</b>	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código

Fuente: ORIENTOIL

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 80 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>JEFE FINANCIERO</b>	<b>Supervisión de personas</b>	SI
<b>Reporta a:</b>	Gerencia General	<b>NIVEL:</b>	EJECUTIVO
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Empresa.			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Ingreso de compras al sistema Visual Plus (programa Contable)</li> <li>5. Gestionar la liquidez de las empresas</li> <li>6. Gestionar la liquidez de las empresas</li> <li>7. Evaluar la financiación</li> <li>8. Contribuir al desarrollo de la empresa</li> <li>9. Dirigir la planificación, programación financiera y de caja</li> <li>10. Ejecución presupuestaria</li> <li>11. Registro de las operaciones financieras (ingresos, egresos)</li> <li>12. Archivo de la documentación</li> <li>13. Emisión de estados financieros, que afecten a los fondos de la empresa</li> <li>14. Establecer y supervisar las acciones de control de ingresos (fuentes de financiamientos)</li> <li>15. Análisis financiero (flujo de caja)</li> <li>16. Controlar que el pago a los beneficiarios se efectúe, conforme con las normas y los procedimientos vigentes</li> <li>17. Análisis de los efectos financieros de las decisiones</li> <li>18. Revisión de documentos.</li> </ol>			

19. Manejo del sistema Visual Fac										
20. Realización de documentos por medio de páginas del estado.										
21. Emitir y receptar correas.										
NIVEL DE EDUCACION										
a) Nivel educativo requerido				b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto				c) Educación		
	Completo	Incompleto		Egresado (a)		Maestría		Ingeniería en contabilidad y auditoria		
Primaria				Bachiller		Doctorado				
Secundaria	X			Técnico	X					
Técnico	X			Licenciatura	X					
Universitario	X			Ingeniería	X					
CONOCIMIENTOS										
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de Contabilidad General</li> <li>• Procedimientos de oficina.</li> <li>• Procesamiento electrónico de datos.</li> <li>• Sistemas operativos, hojas de cálculo.</li> </ul>										
<b>e) Capacitaciones especiales</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Visual Fac</li> </ul>										
<b>f) Conocimientos de informática</b>										
INFORMATIC A	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio		
Word			X		Español			X		
Excel			X		Inglés		X			
Power Point			X							
EXPERIENCIA										
<b>g) Experiencia general</b>										
Experiencia profesional de al menos 3 años, en cualquier empresa										
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>										
Auxiliar/Asistente		Experiencia relacionada de 2 años en cargos de Jefe Financiero								
Analista / Especialista										
Supervisor/ Coordinador										
Jefe de área										X
Director/Gerente										
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>• Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.</li> <li>• Efectuar cálculos con rapidez y precisión.</li> <li>• <b>DESTREZA EN:</b></li> <li>• El manejo de máquina calculadora.</li> <li>• En el manejo de computador.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de Urgencias</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Honesto</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Comprometido.</li> </ul>					

<b>FACTORES DE RIESGO</b>		
<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>	
Mecánicos	Caídas al mismo nivel	
	Caídas a distinto nivel	
	Desplazamientos en transporte	
Físicos	Radiaciones UV	
	Temperatura Baja	
	Temperatura Elevada	
Ergonómicos	Ventilación Insuficiente	
	Posición del cuello y la cabeza	
	Posición de los dedos de las manos	
	Posición de la mano derecha o izquierda	
	Posturas Forzadas	
Biológicos	Esfuerzos Físicos	
	Virus, Bacterias	
Psicosociales	Alta Responsabilidad	
	Extensión de la jornada de trabajo	
	Trabajo bajo presión	
	Reclamos de los trabajadores de las empresa	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>		
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero.		
<b>EXAMENES POR CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>		

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS</b> <b>HUMANOS</b>	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 83 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>


<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>JEFE DE MATERIALES Y ADQUISICIONES</b>	<b>Supervisión de personas</b>	SI
<b>Reporta a:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>EJECUTIVO</b>
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Realizar todas las actividades de control de calidad de los productos, cumplir con las funciones de cotizar, asegurar un stock permanente de los productos. Sin olvidar una comunicación fluida con las distintas áreas de la empresa			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Coordinación de compras internas – externas</li> <li>5. Coordinar al personal de bodega</li> <li>6. Realizar un control de inventarios de los productos.</li> <li>7. Recibir las solicitudes de adquisiciones y elaborar las cotizaciones del equipo o material solicitado.</li> <li>8. Aprobar las cotizaciones realizadas.</li> <li>9. Elaborar las requisiciones para la compra de material solicitado.</li> <li>10. Dar seguimiento a las compras en el sistema y a las devoluciones.</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	
	<b>Completo</b>	<b>Incompleto</b>	
Primaria	X		Carreras Administrativas
Secundaria	X		
Técnico	X		
Universitario	X		
			Egresado (a)
			Maestría
			Bachiller
			Doctorado
			Técnico X
			Licenciatura X
			Ingeniería X
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de compra y material de equipo</li> <li>• Conocimientos del idioma inglés.</li> </ul>			

<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento Humano</li> <li>• Inventarios</li> </ul>									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Word		X			Español			x
	Excel		X			Inglés		x	
	Powerpoint		X						
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional de al menos 3 años, en cualquier empresa									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente		Experiencia relacionada de 2 años en cargos relacionados en Materiales y adquisición							
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador									
Jefe de área	X								
Director/Gerente									
<b>HABILIDADES/DESTREZAS</b>					<b>COMPETENCIAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterio propio para la toma de decisiones al resolver problemas sencillos que se le presenten.</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Comunicación con el personal</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de Urgencias</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Honesto</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Comprometido.</li> </ul>				
<b>FACTORES DE RIESGO</b>									
	<b>TIPO DE RIESGO</b>		<b>FACTOR DE RIESGO</b>						
	Mecánicos		Caídas al mismo nivel						
			Caídas a distinto nivel						
			Desplazamientos en transporte						
	Físicos		Radiaciones UV						
			Temperatura Baja						
			Ventilación Insuficiente						
	Ergonómicos		Posición del cuello y la cabeza						
			Posición de los dedos de las						



		manos	
		Posición de la mano derecha o izquierda	
		Posturas Forzadas	
	Biológicos	Virus, Bacterias	
	Psicosociales	Alta Responsabilidad	
		Extensión de la jornada de trabajo	
		Trabajo bajo presión	
		Reclamos de los trabajadores de las empresas.	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. Rosmel Balcazar GERENTE GENERAL</b>	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 86 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>SEGURIDAD SALUD Y AMBIENTE</b>	<b>Supervisión de personas</b>	SI
<b>Reporta a:</b>	<b>COORDINADOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
<p>Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en calidad, seguridad, salud ocupacional y protección del medio ambiente, así como la de mantener a la compañía dentro de los más altos índices de los sistemas de gestión actuales. Desarrollar gestiones y actos administrativos que garanticen el buen funcionamiento y manejo de los documentos, datos internos y externos de la organización, ser el representante de la dirección para el sistema integrado de gestión.</p>			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus Objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de Seguridad, Salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa.</li> <li>4. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el Sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>5. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>6. Elaborar, revisar y aprobar las políticas de seguridad.</li> <li>7. Realizar inspecciones periódicas de seguridad a los diferentes puntos de trabajo.</li> <li>8. Establecer normas adecuadas de seguridad, deben concordar con las disposiciones legales.</li> <li>9. Poner en funcionamiento y mejorar el programa de seguridad.</li> <li>10. Realizar levantamiento de información en caso de accidentes laborales y presentar el informe a las partes involucradas.</li> <li>11. Ocuparse del control de las enfermedades ocupacionales, índices y reporte al IESS.</li> </ol>			

12. Analizar los problemas del medio ambiente.										
13. Identificar el factor de riesgo en los diferentes puestos de trabajo.										
14. Realizar y ejecutar el plan de emergencia.										
15. Velar por el correcto uso de los equipos de seguridad, verificar su operatividad.										
16. Realizar y aprobar el reglamento interno de SSA										
17. Establecer normas adecuadas para cuidar la integridad física del trabajador										
18. Establecer el sistema de gestión de seguridad.										
NIVEL DE EDUCACION										
a) Nivel educativo requerido			b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto				c) Educación			
	Completo	Incompleto	Egresado (a)		Maestría		Ingeniero o tecnólogo Industrial			
Primaria			Bachiller		Doctorado					
Secundaria			Técnico							
Técnico	X		Licenciatura	X						
Universitario	X		Ingeniería	X						
CONOCIMIENTOS										
d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de los equipos de cómputo que le servirán como una herramienta para su desenvolvimiento profesional.</li> <li>• Prevención de riesgos laborales</li> <li>• Técnicas y bases que les permita la interacción dentro ámbito de trabajo.</li> </ul>										
e) Capacitaciones especiales										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en grupo.</li> <li>• Riesgos Psicosociales y laborales</li> </ul>										
f) Conocimientos de informática										
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word			X		Español				X	
Excel			X		Inglés		X			
Powerpoint			X							
EXPERIENCIA										
g) Experiencia general										
Experiencia profesional de al menos 2 años acumulados EN EMPRESAS PETROLERAS.										
h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.										
Auxiliar/Asistente		Experiencia relacionada de 1 años en cargos relacionados con Seguridad Industrial								
Analista / Especialista										
Supervisor/ Coordinador										X
Jefe de área										
Director/Gerente										
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de transmitir información.</li> <li>• Inspirar respeto y confianza</li> <li>• Trabajo en grupo</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el procedimiento de los objetivos específicos.</li> <li>• Aportar con la información, formación y entretenimiento.</li> <li>• Gestión eficaz.</li> </ul>					

<b>FACTORES DE RIESGO</b>		
	<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>
	Mecánicos	Caídas al mismo nivel
		Caídas a distinto nivel
		Desplazamientos en transporte
	Físicos	Radiaciones UV
		Temperatura Baja
		Ventilación Insuficiente
	Ergonómicos	Posición del cuello y la cabeza
		Posición de los dedos de las manos
		Posición de la mano derecha o izquierda
		Posturas Forzadas
	Biológicos	Virus, Bacterias
	Psicosociales	Alta Responsabilidad
		Extensión de la jornada de trabajo
		Trabajo bajo presión
		Reclamos de los trabajadores de las empresas.
	<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>	
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero		
<b>EXAMENES POR CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hepática</li> <li>✓ Biometría Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>		

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López</b> ASISTENTE DE <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> GERENTE GENERAL	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código


	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 89 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>JEFE DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Supervisión de personas</b>	SI
<b>Reporta a:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>	<b>NIVEL:</b>	EJECUTIVO
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
<p>Administrar el personal de la empresa gestionando el proceso de selección, desarrollar el liderazgo y los servicios a fin de dotar a la institución y a los superiores de los instrumentos de dirección, apoyo, coordinación y desarrollo de sus talentos humanos.</p>			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Administrar los riesgos profesionales</li> <li>5. Administrar los fondos de pensiones</li> <li>6. Llamados de atención inscritos por incumplimiento de las políticas de la empresa.</li> <li>7. Control sobre la hora de ingreso, almuerzo y culminación laboral.</li> <li>8. Emitir Certificaciones y demás documentos laborales requerido por el personal.</li> <li>9. Recibir y verificar los informes de asistencia.</li> <li>10. Controlar el manejo de expedientes del personal</li> <li>11. Participar y proponer soluciones a los requerimientos del personal.</li> <li>12. Controlar y supervisar el cumplimiento de la entrega de la documentación requerida para el ingreso y desvinculación del personal.</li> <li>13. Proceso de contratación, entrevistas, pruebas escritas y prácticas al personal</li> <li>14. Realización de contratos mediante el Ministerio de Trabajo</li> <li>15. Mantener comunicación permanente con todas las áreas existentes para una buena comunicación laboral.</li> <li>16. Realización de afiliación al IESS</li> </ol>			

17. Garantizar que las diferentes aéreas de la empresa cuente con el personal necesario.										
18. Realizar inducción a cada uno de los colaboradores.										
NIVEL DE EDUCACION										
a) Nivel educativo requerido			b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto				c) Educación			
	Completo	Incompleto	Egresado (a)		Maestría		*Licenciatura, Ingeniería en Administración de Recursos Humanos. * Administración y comercio.			
Primaria	X		Bachiller	X	Doctorado					
Secundaria	X		Técnico	X						
Técnico	X		Licenciatura	X						
Universitario	X		Ingeniería	X						
CONOCIMIENTOS										
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Talento humano, Ética, leyes y reglamento Talleres de producción, ventas, finanzas de recursos humanos, trabajo en grupo. Trabajo en grupo</li> </ul>										
<b>e) Capacitaciones especiales</b>										
Conocimiento de misión, visión, factores claves para el éxito, Conocimientos de programas como Excel, Ms office, manejo de páginas del estado										
<b>f) Conocimientos de informática</b>										
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word				X	Español				X	
Excel				X	Inglés			X		
Powerpoint		X								
EXPERIENCIA										
<b>g) Experiencia general</b>										
Experiencia profesional en empresas del medio petrolero de al menos 2 años										
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>										
Auxiliar/Asistente		Experiencia relacionada de 1 año en cargos de RRHH								
Analista / Especialista										
Supervisor/ Coordinador										
Jefe de área										X
Director/Gerente										
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del personal</li> <li>Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.</li> <li>Efectuar cálculos con rapidez y precisión</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de resolución de problemas.</li> <li>Flexibilidad y capacidad de adaptación con el personal.</li> <li>Autonomía y proactividad.</li> </ul>					

<b>FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>
Mecánicos	Caídas al mismo nivel
	Caídas a distinto nivel
	Desplazamientos en transporte
Físicos	Radiaciones UV
	Temperatura Baja
	Ventilación Insuficiente
Ergonómicos	Posición del cuello y la cabeza
	Posición de los dedos de las manos
	Posición de la mano derecha o izquierda
	Posturas Forzadas
Biológicos	Virus, Bacterias
Psicosociales	Alta Responsabilidad
	Extensión de la jornada de trabajo
	Trabajo bajo presión
	Inquietudes de los trabajadores de las empresa
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>	
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero.	
<b>EXAMENES POR CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>	

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 92 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión: 3</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
Denominación del cargo	SUPERVISOR DE CALIDAD	Supervisión de personas	NO
<b>Reporta a:</b>	GERENTE GENERAL	<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
<p>Coordinar las actividades laborales con el supervisor de control de calidad manteniendo los lineamientos establecidos por la compañía.</p>			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Revisar y aprobar y difundir las políticas de Calidad.</li> <li>5. Apoyar la toma de acciones para asegurar los derivados del sistema de gestión.</li> <li>6. Asegurar que todos los miembros de la organización conozcan los objetivos de la calidad, los entiendan y respeten.</li> <li>7. Promover la prevención de Riesgos.</li> <li>8. Participar en la mejora de los procesos de trabajo.</li> <li>9. Procesos de certificación de equipos</li> <li>10. Aplicación de las Normas ISO.</li> <li>11. Realizar inspecciones periódicas de Calidad.</li> <li>12. Establecer normas adecuadas de calidad, deben concordar con las disposiciones legales.</li> <li>13. Llevar a cabo las inspecciones requeridas, pruebas o mediciones de los materiales y comprobar si se cumplen las especificaciones.</li> <li>14. Calificar la producción.</li> <li>15. Determinar las causas de los problemas o defectos.</li> <li>16. Registrar la Información de Calidad.</li> <li>17. Participar en la organización de procesos, poner cambios que puedan mejorar los procesos.</li> </ol>			



NIVEL DE EDUCACION									
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>			<b>c) Educación</b>				
	Completo	Incompleto	Egresado (a)	Maestría	Ingeniería Industrial				
Primaria			Bachiller	Doctorado					
Secundaria			Técnico						
Técnico	X		Licenciatura	X					
Universitario	X		Ingeniería	X					
CONOCIMIENTOS									
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos y cursos de Ingles</li> <li>• Técnicas y bases que les permita la interacción dentro ámbito de trabajo.</li> <li>• Trabajo en grupo</li> <li>• Políticas y reglamentos de calidad.</li> <li>• Implementación de tablas de control.</li> </ul>									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Ingles</li> <li>• Cursos de Riesgos</li> <li>• Cursos de gestión de la Calidad</li> <li>• Manejos de programas sistemáticos</li> </ul>									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Español			X	
Excel			X		Ingles	X			
Powerpoint			X						
EXPERIENCIA									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional de al menos 1 años acumulados EN EMPRESAS PETROLERAS.									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente		Experiencia relacionada de 1 años en cargos relacionados con Calidad							
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador	x								
Jefe de área									
Director/Gerente									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer liderazgo para lograrla credibilidad y colaboración del personal.</li> <li>• Conocer políticas y reglamentos de calidad</li> <li>• Demostrar imparcialidad y seriedad</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer una información oportuna y veraz</li> <li>• Seguridad de lo que realiza.</li> <li>• Razonamiento Lógico.</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar ser una persona comprensible y abierta a aceptar diferentes visiones.</li> </ul>		
FACTORES DE RIESGO		
TIPO DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO	
Mecánicos	Caídas al mismo nivel	
	Caídas a distinto nivel	
	Desplazamientos en transporte	
Físicos	Radiaciones UV	
	Temperatura Baja	
	Ventilación Insuficiente	
Ergonómicos	Posición del cuello y la cabeza	
	Posición de los dedos de las manos	
	Posición de la mano derecha o izquierda	
	Posturas Forzadas	
Biológicos	Virus, Bacterias	
Psicosociales	Alta Responsabilidad	
	Extensión de la jornada de trabajo	
	Trabajo bajo presión	
	Inquietudes de los trabajadores de las empresa	
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL		
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero.		
EXAMENES POR CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>		

ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 95 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ</b>	<b>Supervisión de personas</b>	SI
<b>Reporta a:</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Realizar y hacer realizar un trabajo con calidez, llevando un orden y control del personal,			
<b>UNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir al personal para realizar el trabajo programado en el día</li> <li>2. Entrega de materiales al personal</li> <li>3. Verificar que el personal cuente con el equipo de seguridad adecuado.</li> <li>4. Adelantar el material para los proyectos a realizarse.</li> <li>5. Supervisar que los trabajos sean de calidad.</li> <li>6. Alistar el material para los diferentes proyectos (Tanques, Chartanes, Camper, etc)</li> <li>7. Mantener el taller limpio</li> <li>8. Operar las maquinas, Roladoras, dobladora, cortadora de tubos.</li> <li>9. Verificar que todas la maquinas estén en perfecto estado.</li> <li>10. Preparar material de construcción.</li> <li>11. Verificar que se cumplan todas las normas de trabajo.</li> <li>12. Reportar los días de trabajo.</li> <li>13. Dirige, controla y desarrolla las acciones necesarias en el taller, para el desarrollo de las actividades.</li> <li>14. Elaboras y autoriza las requisiciones de material.</li> <li>15. Suministra al personal a su cargo los materiales y equipos de trabajo</li> <li>16. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad</li> <li>17. Mantiene en orden el equipo y personal de trabajo.</li> <li>18. Maneja en forma directa un grado de confiabilidad.</li> <li>19. Supervisa de una manera específica y directa.</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación</b>	

			académica y estudios requeridos para el puesto				c) Educación			
	Completo	Incompleto	Egresado (a)		Maestría		Bachiller, técnico en las Áreas industriales o afines			
Primaria	X		Bachiller	X	Doctorado					
Secundaria	X		Técnico	X						
Técnico	X		Licenciatura	X						
Universitario	X		Ingeniería	X						
CONOCIMIENTOS										
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Taller Industrial.</li> <li>• Curso de Trabajo en grupo.</li> <li>• Curso de Riesgos peligrosos.</li> </ul>										
<b>e) Capacitaciones especiales</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgos peligrosos</li> <li>• Suelda y materiales a fines</li> </ul>										
<b>f) Conocimientos de informática</b>										
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word			X		Español			X		
Excel			X		Inglés		X			
Powerpoint			X							
EXPERIENCIA										
<b>g) Experiencia general</b>										
Experiencia profesional en empresas del medio petrolero de al menos 2 años										
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>										
Auxiliar/Asistente		Experiencia relacionada de 1 año en el área Industrial								
Analista / Especialista										
Supervisor/ Coordinador	X									
Jefe de área										
Director/Gerente										
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación con el personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de Urgencias</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Honesto</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Comprometido.</li> </ul>					
FACTORES DE RIESGO										
TIPO DE RIESGO			FACTORES DE RIESGO							
FÍSICOS			Ruido							
			Vibración							
			Temperatura elevada							
			Manejo eléctrico inadecuado							

	MECÁNICOS	Espacio físico reducido
		Trabajo a distinto nivel
		Obstáculos en el piso
		Manejo de herramienta cortante y/o punzante
		Trabajos de mantenimiento
		Caída de objetos en manipulación
		Superficies o materiales calientes
	QUÍMICOS	Polvo inorgánico
	ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico
		Levantamiento manual de objetos
		Movimiento corporal repetitivo posición forzada
	BIOLOGICO	Virus
		Bacterias
	PSICOSOCIALES	Turnos rotativos
		Trabajo a presión
		Alta responsabilidad
Trabajo monótono		
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>		
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero		
<b>EXAMENES POR CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hepática</li> <li>✓ Biometría Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>		

ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO
<b>Suly López</b> ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> GERENTE GENERAL	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 98 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>


<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>SUP DE TALLER INDUSTRIAL</b>	<b>Supervisión de personas</b>	SI
<b>Reporta a:</b>	TALENTO HUMANO	<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
<p>Dirigir el funcionamiento del taller para la ejecución de actividades y manejo de mantenimiento correctivo, preventivo y productivo coordinando y distribuyendo el trabajo a realizar en el taller de acuerdo a lo planificado a fin de satisfacer los requerimientos del cliente.</p>			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus Objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de Seguridad, Salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa.</li> <li>4. Distribuir al personal para realizar el trabajo programado en el día</li> <li>5. Entrega de materiales al personal</li> <li>6. Verificar que el personal cuente con el equipo de seguridad adecuado.</li> <li>7. Adelantar el material para los proyectos a realizarse.</li> <li>8. Supervisar que los trabajos sean de calidad.</li> <li>9. Alistar el material para los diferentes proyectos (Tanques, Chartanes, Camper, etc)</li> <li>10. Mantener el taller limpio</li> <li>11. Operar las maquinas, Roladoras, dobladora, cortadora de tubos.</li> <li>12. Verificar que todas la maquinas estén en perfecto estado.</li> <li>13. Preparar material de construcción.</li> <li>14. Verificar que se cumplan todas las normas de trabajo.</li> <li>15. Reportar los días de trabajo.</li> <li>16. Dirige, controla y desarrolla las acciones necesarias en el taller, para el desarrollo de las actividades.</li> <li>17. Elaboras y autoriza las requisiciones de material.</li> <li>18. Suministra al personal a su cargo los materiales y equipos de trabajo</li> <li>19. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad</li> <li>20. Mantiene en orden el equipo y personal de trabajo.</li> <li>21. Maneja en forma directa un grado de confiabilidad.</li> <li>22. Supervisa de una manera específica y directa.</li> </ol>			

NIVEL DE EDUCACION									
<b>a) Nivel educativo requerido</b>			<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>			<b>a) Educación</b>			
	Completo	Incompleto	Egresado (a)		Maestría	*Bachiller, técnico en las Áreas industriales o afines			
Primaria	X		Bachiller	X	Doctorado				
Secundaria	X		Técnico	X					
Técnico	X		Licenciatura	X					
Universitario	X		Ingeniería	X					
CONOCIMIENTOS									
<b>b) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>									
Curso de Taller Industrial. Curso de Trabajo en grupo. Curso de Riesgo peligrosos									
<b>c) Capacitaciones especiales</b>									
Riesgos peligrosos Suelda y materiales a fines									
<b>d) Conocimientos de informática</b>									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Word		X			Español		X	
	Excel		X			Inglés	X		
	Powerpoint		X						
EXPERIENCIA									
<b>e) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional en empresas del medio petrolero de al menos 2 años									
<b>f) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente			Experiencia relacionada de 1 año en el área Industrial						
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador		X							
Jefe de área									
Director/Gerente									
HABILIDADES/DESTREZAS				COMPETENCIAS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.</li> <li>Efectuar cálculos con rapidez y precisión.</li> <li><b>DESTREZA EN:</b></li> <li>El manejo de máquina calculadora.</li> <li>En el manejo de computador.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentido de Urgencias</li> <li>Dinámico</li> <li>Honesto</li> <li>Amabilidad</li> <li>Comprometido.</li> </ul>					
FACTORES DE RIESGO									
	TIPO DE RIESGO		FACTORES DE RIESGO						
	FÍSICOS		Ruido						
			Vibración						
			Temperatura elevada						
			Manejo eléctrico inadecuado						
	MECÁNICOS		Espacio físico reducido						
			Trabajo a distinto nivel						
			Obstáculos en el piso						
Manejo de herramienta cortante y/o punzante									
		Trabajos de mantenimiento							

		Caída de objetos en manipulación	
		Superficies o materiales calientes	
	<b>QUÍMICOS</b>	Polvo inorgánico	
	<b>ERGONÓMICOS</b>	Sobreesfuerzo físico	
		Levantamiento manual de objetos	
		Movimiento corporal repetitivo posición forzada	
	<b>BIOLOGICO</b>	Virus	
		Bacterias	
	<b>PSICOSOCIALES</b>	Turnos rotativos	
		Trabajo a presión	
		Alta responsabilidad	
		Trabajo monótono	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hepática</li> <li>✓ Biometría Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código



	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 101 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

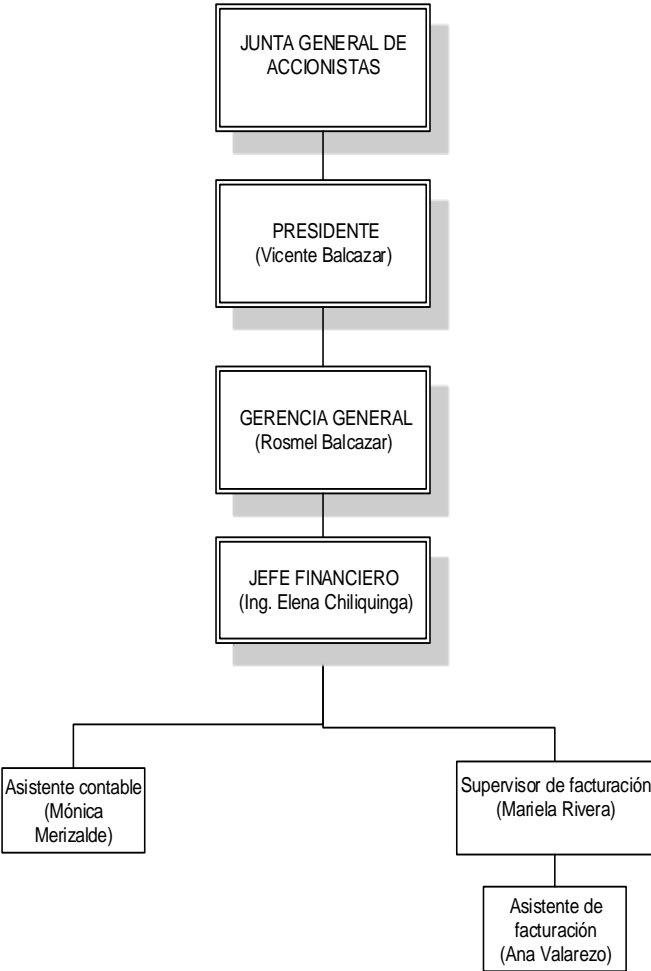
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>SUPERVISOR DE VACUUM</b>	<b>Supervisión de personas</b>	SI
<b>Reporta a:</b>	TALENTO HUMANO	<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Planificar, coordinar y satisfacer al cliente, brindar soporte oportuno a las áreas, en cumplimiento de los estándares de calidad y procedimientos establecidos.			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus Objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de Seguridad, Salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa.</li> <li>4. Coordinación y despacho y mantenimiento de maquinaria pesada.</li> <li>5. Coordinación de personal para la operación en sus diferentes campos.</li> <li>6. Realización de relevos de personal.</li> <li>7. Verificación que los vehículos que se encuentren en perfecto estado.</li> <li>8. Coordinar que el personal que va a laborar tengan su respectiva documentación.</li> <li>9. Conducir el vehículo</li> <li>10. Mantener el vehículo en condiciones óptimas para su funcionamiento, limpieza y su utilización.</li> <li>11. Llevar a cabo instrucciones diarias de jefe directo y plan de trabajos por periodo mayores de tiempo.</li> <li>12. Efectuar mantenciones y reparaciones básicas a los vehículos a su cargo.</li> <li>13. Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente.</li> <li>14. Realizar pruebas prácticas a las personas que están en el proceso de vinculación con la empresa.</li> <li>15. Llevar un control de días laborados del personal a su cargo.</li> <li>16. Emitir y receiptar correos a los diferentes clientes.</li> <li>17. Tener los documentos en orden para realizar la</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	
		<b>c) Educación</b>	
	Completo	Incompleto	
Primaria	X		
Secundaria	X		
Técnico			
Universitario			
			Egresado (a)
			Maestría
			Bachiller
			Técnico
			Licenciatura
			Ingeniería
			Doctorado
			Bachiller, Licencia tipo "c"

CONOCIMIENTOS									
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>									
Conocimiento de mecánica Curso de Cargas peligrosas Manejo Defensivo									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
Capacitación en seguridad. Trabajo en grupo. Reglamento de tránsito. Drive Smart NCST									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Español			X	
Excel			x		Inglés	x			
Powerpoint	x								
EXPERIENCIA									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional de al menos 3 años, en cualquier empresa									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente					Experiencia relacionada de 2 años en cargos relacionados con Supervisor de transporte.				
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador		x							
Jefe de área									
Director/Gerente									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de leyes de tránsito</li> <li>Interacción con el personal</li> <li>Conducir de una manera responsable</li> <li>Manejo del personal.</li> <li>Talento Humano.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Pro actividad con las demás personas.</li> <li>Reciprocidad al momento de aprender</li> <li>Reparación del vehículo</li> </ul>				
FACTORES DE RIESGO									
TIPO DE RIESGO	FACTORES DE RIESGO								
FÍSICOS	Ruido								
	Vibración								
	Temperatura elevada								
	Manejo eléctrico inadecuado								
MECÁNICOS	Espacio físico reducido								
	Trabajo a distinto nivel								
	Obstáculos en el piso								
	Manejo de herramienta cortante y/o punzante								
	Trabajos de mantenimiento								
	Caída de objetos en manipulación								
	Superficies o materiales calientes								
QUÍMICOS	Polvo inorgánico								
ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico								


		Levantamiento manual de objetos	
		Movimiento corporal repetitivo	
		posición forzada	
	BIOLOGICO	Virus	
		Bacterias	
	PSICOSOCIALES	Turnos rotativos	
		Trabajo a presión	
		Alta responsabilidad	
Trabajo monótono			
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO
<b>Suly López</b> ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> GERENTE GENERAL	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código

# DEPARTAMENTO FINANCIERO



FUENTE: ORIENTOIL


	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 105 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>JEFE FINANCIERO</b>	<b>Supervisión de personas</b>	SI
<b>Reporta a:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>EJECUTIVO</b>
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Empresa.			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Ingreso de compras al sistema Visual Plus (programa Contable)</li> <li>5. Gestionar la liquidez de las empresas</li> <li>6. Gestionar la liquidez de las empresas</li> <li>7. Evaluar la financiación</li> <li>8. Contribuir al desarrollo de la empresa</li> <li>9. Dirigir la planificación, programación financiera y de caja</li> <li>10. Ejecución presupuestaria</li> <li>11. Registro de las operaciones financieras (ingresos, egresos)</li> <li>12. Archivo de la documentación</li> <li>13. Emisión de estados financieros, que afecten a los fondos de la empresa</li> <li>14. Establecer y supervisar las acciones de control de ingresos (fuentes de financiamientos)</li> <li>15. Análisis financiero (flujo de caja)</li> <li>16. Controlar que el pago a los beneficiarios se efectúe, conforme con las normas y los procedimientos vigentes</li> <li>17. Análisis de los efectos financieros de las decisiones</li> <li>18. Revisión de documentos.</li> <li>19. Manejo del sistema Visual Fac</li> <li>20. Realización de documentos por medio de páginas del estado.</li> <li>21. Emitir y receptar correas.</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>c) Educación</b>
	Completo	Incompleto	
Primaria	X		Bachiller en
		Egresado (a)	Maestría
		Bachiller	Doctorado
		X	

Secundaria	X			Técnico	X	carreras en Comercio y Administración Tecnólogo el Contabilidad Licenciatura en Contabilidad y Auditoria.		
Técnico	X			Licenciatura	X			
Universitario	X			Ingeniería	X			
<b>CONOCIMIENTOS</b>								
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios de Contabilidad General</li> <li>Procedimientos de oficina.</li> <li>Procesamiento electrónico de datos.</li> <li>Sistemas operativos, hojas de cálculo.</li> </ul>								
<b>e) Capacitaciones especiales</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Visual Fac</li> </ul>								
<b>f) Conocimientos de informática</b>								
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio
Word			X		Español		X	
Excel			X		Inglés	X		
Powerpoint			X					
<b>EXPERIENCIA</b>								
<b>a) Experiencia general</b>								
Experiencia profesional de al menos 3 años, en cualquier empresa								
<b>b) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>								
Auxiliar/Asistente		Experiencia relacionada de 2 años en cargos de Jefe Financiero						
Analista / Especialista								
Supervisor/ Coordinador								
Jefe de área	X							
Director/Gerente								
<b>HABILIDADES/DESTREZAS</b>					<b>COMPETENCIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.</li> <li>Efectuar cálculos con rapidez y precisión.</li> <li><b>DESTREZA EN:</b></li> <li>El manejo de máquina calculadora.</li> <li>En el manejo de computador.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentido de Urgencias</li> <li>Dinámico</li> <li>Honesto</li> <li>Amabilidad</li> <li>Comprometido.</li> </ul>			
<b>FACTORES DE RIESGO</b>								
	<b>TIPO DE RIESGO</b>		<b>FACTORES DE RIESGO</b>					
	FÍSICOS		Ruido Vibración Temperatura elevada Manejo eléctrico inadecuado					
	MECÁNICOS		Espacio físico reducido Trabajo a distinto nivel Obstáculos en el piso Manejo de herramienta cortante y/o punzante					

		Trabajos de mantenimiento	
		Caída de objetos en manipulación	
		Superficies o materiales calientes	
	QUÍMICOS	Polvo inorgánico	
	ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico	
		Levantamiento manual de objetos	
		Movimiento corporal repetitivo posición forzada	
	BIOLOGICO	Virus	
		Bacterias	
	PSICOSOCIALES	Turnos rotativos	
		Trabajo a presión	
		Alta responsabilidad	
		Trabajo monótono	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 108 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>


<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
Denominación del cargo	ASISTENTE CONTABLE	Supervisión de personas	NO
<b>Reporta a:</b>	<b>JEFE FINANCIERO</b>	<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Servir de apoyo al área o al responsable de la contabilidad, mantener en orden la documentación contable y financiera.			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.</li> <li>5. Recibir la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones y transacciones de la Empresa.</li> <li>6. Revisar, verificar datos y aplicar en el de Sistema de Información Presupuestaria (SAP), en relación con la actividad contable a su cargo.</li> <li>7. Mantener actualizados los archivos de comprobante y otros documentos de naturaleza contable y mantener el control consecutivo de los documentos.</li> <li>8. Mantener actualizados los registros auxiliares asignados de aquellas cuentas del sistema contable</li> <li>9. Analizar y conciliar cuentas contables que presentan inconsistencias dentro del sistema.</li> <li>10. Atender y evacuar consultas del personal interno</li> <li>11. Preparar cuadros, informes, listados, memorándums y otros documentos simples propios del Departamento de Contaduría.</li> <li>12. Auxiliar en labores contables, siguiendo sus directrices.</li> <li>13. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa</li> <li>14. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.</li> <li>15. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> <li>16. Ingreso de compras al sistema Visual Fac (programa Contable)</li> </ol>			



17. Solicitud de aceptación anulación de comprobantes electrónicos en el portal del SRI.									
18. Manejo de correo electrónico.									
NIVEL DE EDUCACION									
a) Nivel educativo requerido			b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto				c) Educación		
	Completo	Incompleto	Egresado (a)		Maestría		Bachiller en carreras en Comercio y Administración Tecnólogo el Contabilidad Licenciatura en Contabilidad y Auditoria.		
Primaria	X		Bachiller	X	Doctorado				
Secundaria	X		Técnico	X					
Técnico	X		Licenciatura	X					
Universitario	X		Ingeniería	X					
CONOCIMIENTOS									
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>Principios de Contabilidad General</li> <li>Procedimientos de oficina.</li> <li>Procesamiento electrónico de datos.</li> <li>Sistemas operativos, hojas de cálculo.</li> </ol>									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización en el SRI, Asistente administrativo</li> </ul>									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
INFORMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word					Español				
Excel					Inglés				
Powerpoint									
EXPERIENCIA									
<b>g) Experiencia general</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional de al menos 3 años EN EMPRESAS PETROLERAS.</li> </ul>									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente		Experiencia relacionada de 2 años en cargos relacionados como asistente contable							
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador									
Jefe de área									
Director/Gerente									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.</li> <li>Efectuar cálculos con rapidez y precisión.</li> <li>DESTREZA EN:</li> <li>El manejo de máquina calculadora.</li> <li>En el manejo de computador.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentido de Urgencias</li> <li>Dinámico</li> <li>Honesto</li> <li>Amabilidad</li> <li>Comprometido.</li> </ul>				

<b>FACTORES DE RIESGO</b>		
	<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>
	Mecánicos	Caídas al mismo nivel
		Caídas a distinto nivel
		Desplazamientos en transporte
	Físicos	Radiaciones UV
		Temperatura Baja
		Ventilación Insuficiente
	Ergonómicos	Posición del cuello y la cabeza
		Posición de los dedos de las manos
		Posición de la mano derecha o izquierda
		Posturas Forzadas
	Biológicos	Virus, Bacterias
	Psicosociales	Alta Responsabilidad
		Extensión de la jornada de trabajo
		Trabajo bajo presión
		Inquietudes de los trabajadores de las empresa
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>		
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero		
<b>EXAMENES POR CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>		

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código


	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 111 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>SUPERVISOR DE FACTURACION</b>	<b>Supervisión de personas</b>	SI
<b>Reporta a:</b>	<b>JEFE FINANCIERO</b>	<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
<p>Es entregar un servicio de calidad que permita optimizar la recuperación de las cuentas por cobrar de nuestros clientes que generan <i>crédito</i>. Mediante un modelo de gestión eficiente y eficaz, soportado por un sistema. Para crear valor a nuestros clientes, accionistas y Colaboradores.</p>			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa.</li> <li>4. Elaboración de las planillas de Equipos (Camperes, Tanque plantas de agua, Baterías sanitarias, Contenedores y Gabarras)</li> <li>5. Ingreso al control general de todos los servicios de las diferentes líneas</li> <li>6. Cierre de mes para el pago de las subcontratistas</li> <li>7. Liquidación del pago a los subcontratistas</li> <li>8. Revisar el estado de control de los clientes para su respectivo cobro</li> <li>9. Legalizar los pagos de depósitos, cheque o transferencias hechas por los clientes en el programa del sistema Visual Flus.</li> <li>10. Cierre de caja diariamente</li> <li>11. Elaboración de registro de facturas de compra y venta</li> <li>12. Revisión de las planilla de las diferentes líneas</li> <li>13. Archivar secuencialmente las planillas con sus respectivos respaldos.</li> <li>14. Realizar todas aquellas funciones propias del cargo u otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios</b>	<b>c) Educación</b>

			requeridos para el puesto				Bachiller en carreras en Comercio y Administración Tecnólogo el Contabilidad Licenciatura en Contabilidad y Auditoria.		
	Completo	Incompleto	Egresado (a)		Maestría				
Primaria	X		Bachiller	X	Doctorado				
Secundaria	X		Técnico	X					
Técnico	X		Licenciatura	X					
Universitario	X		Ingeniería	X					
CONOCIMIENTOS									
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios de Contabilidad General</li> <li>Procedimientos de oficina.</li> <li>Procesamiento electrónico de datos.</li> <li>Sistemas operativos, hojas de cálculo.</li> </ul>									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso básico de Excel</li> <li>Curso básicas con Libros de Excel</li> </ul>									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Español				X
Excel	X				Inglés		X		
Powerpoint	X								
EXPERIENCIA									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional de al menos 2 años, en cualquier empresa									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente		Experiencia relacionada de 1 años en cargos relacionados con Facturación.							
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador	X								
Jefe de área									
Director/Gerente									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cualidades concretas que ayuden a cumplir los objetivos de cobranza.</li> <li>Nunca debe olvidarse que una buena cobranza dará más seguridad a la gestión administrativa de la empresa</li> <li>Controlar las cuentas no pagadas por los deudores para ejercer la acción de cobranza</li> <li>Informar a la Gerencia General en forma oportuna</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación en regla.</li> <li>Buen trato personal.</li> <li>Carisma</li> <li>Atención al cliente</li> <li>Manejo de documentos</li> <li>Oportuno desempeño laboral</li> </ul>				

<b>FACTORES DE RIESGO</b>		
	<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>
	Mecánicos	Caídas al mismo nivel
		Caídas a distinto nivel
		Desplazamientos en transporte
	Físicos	Radiaciones UV
		Temperatura Baja
		Ventilación Insuficiente
	Ergonómicos	Posición del cuello y la cabeza
		Posición de los dedos de las manos
		Posición de la mano derecha o izquierda
		Posturas Forzadas
	Biológicos	Virus, Bacterias
	Psicosociales	Alta Responsabilidad
		Extensión de la jornada de trabajo
		Trabajo bajo presión
		Inquietudes de los trabajadores de las empresa
	<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>	
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero		
<b>EXAMENES POR CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>		

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López</b> ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> GERENTE GENERAL	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 114 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

IDENTIFICACION DEL CARGO					
<b>Denominación del cargo</b>	<b>ASISTENTE DE FACTURACIÓN</b>		<b>Supervisión de personas</b>	NO	
<b>Reporta a:</b>	JEFE FINANCIERO		<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL	
MISIÓN DEL CARGO					
Servir de apoyo al área o al responsable, mantener en orden la documentación contable y financiera.					
FUNCIONES DEL CARGO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>Revisión de documentos a facturar (correo de solicitud, tickes firmados, pre factura aprobada y firmada, orden de servicio)</li> <li>Facturación en el sistema Visual Plus.</li> <li>Autorización de comprobante de venta emitido por medio del portal del SRI</li> <li>Envío vía e-mail de factura en formato de PDF y XML al cliente.</li> <li>Presentar facturas</li> <li>Solicitud y revisión de los comprobantes de retención</li> </ol>					
NIVEL DE EDUCACION					
<b>a) Nivel educativo requerido</b>			<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>a) Educación</b>
	<b>Completo</b>	<b>Incompleto</b>	<b>Egresado (a)</b>	<b>Maestría</b>	Bachiller en carreras en Comercio y Administración Tecnólogo el Contabilidad Licenciatura en Contabilidad y Auditoria.
<b>Primaria</b>	X		<b>Bachiller</b>	X	
<b>Secundaria</b>	X		<b>Técnico</b>	X	
<b>Técnico</b>	X		<b>Licenciatura</b>	X	
<b>Universitario</b>	X		<b>Ingeniería</b>	X	
CONOCIMIENTOS					
<b>b) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del sistema Visual Plus</li> <li>Conocimiento de Documentos comerciales.</li> <li>Conocimientos de contabilidad.</li> </ul>					
<b>c) Capacitaciones especiales</b>					

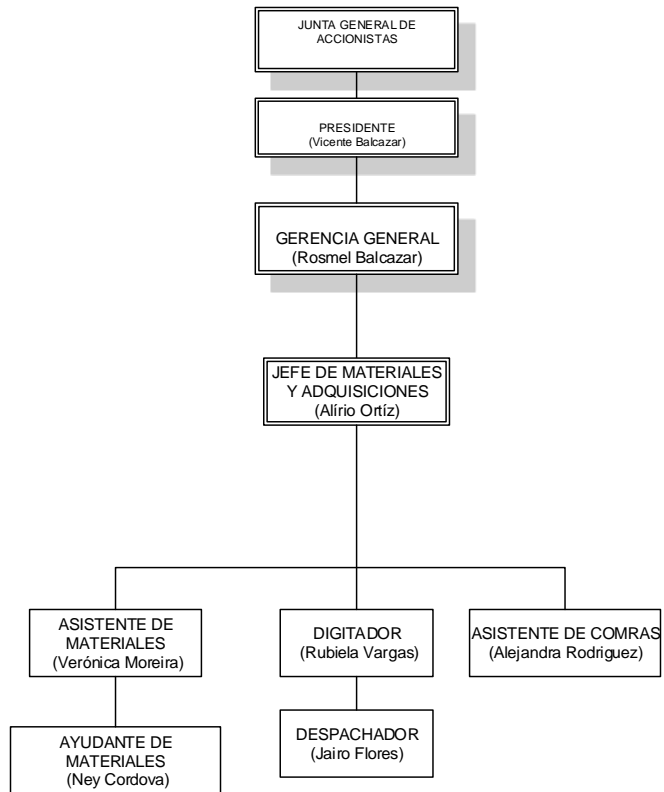
d) Conocimientos de informática									
INFORMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Español			X	
Excel			X		Inglés		X		
Powerpoint			X						
EXPERIENCIA									
i) Experiencia general									
Experiencia profesional de al menos 2 años, en cualquier empresa									
j) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.									
Auxiliar/Asistente	X	Experiencia relacionada de 1 años en cargos relacionados como Asistente de Facturación.							
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador									
Jefe de área									
Director/Gerente									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.</li> <li>Efectuar cálculos con rapidez y precisión.</li> <li><b>DESTREZA EN:</b></li> <li>El manejo de máquina calculadora.</li> <li>En el manejo de computador.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentido de Urgencias</li> <li>Dinámico</li> <li>Honesto</li> <li>Amabilidad</li> <li>Comprometido.</li> </ul>				
FACTORES DE RIESGO									
TIPO DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO								
Mecánicos	Caídas al mismo nivel								
	Caídas a distinto nivel								
	Desplazamientos en transporte								
Físicos	Radiaciones UV								
	Temperatura Baja								
	Ventilación Insuficiente								
Ergonómicos	Posición del cuello y la cabeza								
	Posición de los dedos de las manos								
	Posición de la mano derecha o izquierda								
	Posturas Forzadas								
Biológicos	Virus, Bacterias								
Psicosociales	Alta Responsabilidad								

		Extensión de la jornada de trabajo	
		Trabajo bajo presión	
		Inquietudes de los trabajadores de las empresa	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			


<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. RosmelBalcazar GERENTE GENERAL</b>	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código



## DEPARTAMENTO MATERIALES Y ADQUISICIONES



Fuente: ORIENTOIL

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 118 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>JEFE DE MATERIALES Y ADQUISICIONES</b>	<b>Supervisión de personas</b>	SI
<b>Reporta a:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>EJECUTIVO</b>
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Realizar todas las actividades de control de calidad de los productos, cumplir con las funciones de cotizar, asegurar un stock permanente de los productos. Sin olvidar una comunicación fluida con las distintas áreas de la empresa			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Coordinación de compras internas – externas</li> <li>5. Coordinar al personal de bodega</li> <li>6. Realizar un control de inventarios de los productos.</li> <li>7. Recibir las solicitudes de adquisiciones y elaborar las cotizaciones del equipo o material solicitado.</li> <li>8. Aprobar las cotizaciones realizadas.</li> <li>9. Elaborar las requisiciones para la compra de material solicitado.</li> <li>10. Dar seguimiento a las compras en el sistema y a las devoluciones.</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>c) Educación</b>
	Completo	Incompleto	
Primaria	X		Carreras administrativas
Secundaria	X		
Técnico	X		
Universitario	X		
		Egresado (a)	Maestría
		Bachiller	Doctorado
		Técnico	X
		Licenciatura	X
		Ingeniería	X
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de compra y material de equipo</li> <li>• Conocimientos del idioma inglés.</li> <li>•</li> </ul>			
<b>e) Capacitaciones especiales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento Humano</li> <li>• Inventarios</li> </ul>			
<b>f) Conocimientos de informática</b>			
INFORMA	NIVEL DE DOMINIO		IDIOMAS
			NIVEL DE DOMINIO

TICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X			Español				x
Excel			X			Inglés			x	
Powerpoint			X							
EXPERIENCIA										
<b>g) Experiencia general</b>										
Experiencia profesional de al menos 3 años, en cualquier empresa										
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>										
Auxiliar/Asistente		X		Experiencia relacionada de 2 años en cargos relacionados en Materiales y adquisición						
Analista / Especialista										
Supervisor/ Coordinador										
Jefe de área										
Director/Gerente										
HABILIDADES/DESTREZAS						COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterio propio para la toma de decisiones al resolver problemas sencillos que se le presenten.</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Comunicación con el personal</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de Urgencias</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Honesto</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Comprometido.</li> </ul>				
FACTORES DE RIESGO										
TIPO DE RIESGO				FACTOR DE RIESGO						
Mecánicos				Caídas al mismo nivel						
				Caídas a distinto nivel						
				Desplazamientos en transporte						
Físicos				Radiaciones UV						
				Temperatura Baja						
				Ventilación Insuficiente						
Ergonómicos				Posición del cuello y la cabeza						
				Posición de los dedos de las manos						
				Posición de la mano derecha o izquierda						
				Posturas Forzadas						
Biológicos				Virus, Bacterias						

	Psicosociales	Alta Responsabilidad	
		Extensión de la jornada de trabajo	
		Trabajo bajo presión	
		Reclamos de los trabajadores de las empresas.	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código


	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 121 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión: 31/08/2018</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>ASISTENTE DE MATERIALES</b>	<b>Supervisión de personas</b>	NO
<b>Reporta a:</b>	<b>JEFE DE MATERIAL Y ADQUISICION</b>	<b>NIVEL:</b>	Administrativo
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Llevar un control ordenado de todos los materiales que ingresan y salen de la empresa.			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Registrar los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo y activo fijo, para el adecuado control de los bienes de la Asamblea</li> <li>5. Colaborar en el suministro del material solicitado por las diferentes áreas de la Asamblea, conforme al procedimiento establecido.</li> <li>6. Proceso de facturas</li> <li>7. Logística</li> <li>8. Recepción y despacho de bodega</li> <li>9. Reportar a su jefe inmediato los requerimientos de material para su abastecimiento.</li> <li>10. Participar en el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área de adscripción.</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>c) Educación</b>
	<b>Completo</b>	<b>Incompleto</b>	
Primaria	X		Bachiller Básico
Secundaria	X		
Técnico	X		
Universitario	X		
		<b>Egresado (a)</b>	<b>Maestría</b>
		Bachiller X	Doctorado
		Técnico X	
		Licenciatura X	
		Ingeniería X	
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Talento Humano</li> </ul>			
<b>e) Capacitaciones especiales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> </ul>			
<b>f) Conocimientos de informática</b>			
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO		IDIOMAS
			NIVEL DE DOMINIO

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Español			X	
Excel		X			Inglés		X		
Powerpoint		X							
EXPERIENCIA									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional de al menos 3 años, en cualquier empresa									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente	X	Experiencia relacionada de 2 años en cargos relacionados como asistente de materiales							
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador									
Jefe de área									
Director/Gerente									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.</li> <li>Efectuar cálculos con rapidez y precisión.</li> <li><b>DESTREZA EN:</b></li> <li>El manejo de máquina calculadora.</li> <li>En el manejo de computador.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentido de Urgencias</li> <li>Dinámico</li> <li>Honesto</li> <li>Amabilidad</li> <li>Comprometido.</li> </ul>				
FACTORES DE RIESGO									
TIPO DE RIESGO		FACTOR DE RIESGO							
Mecánicos		Caídas al mismo nivel							
		Caídas a distinto nivel							
		Desplazamientos en transporte							
Físicos		Radiaciones UV							
		Temperatura Baja							
		Ventilación Insuficiente							
Ergonómicos		Posición del cuello y la cabeza							
		Posición de los dedos de las manos							
		Posición de la mano derecha o izquierda							

		Posturas Forzadas	
	Biológicos	Virus, Bacterias	
	Psicosociales	Alta Responsabilidad	
		Extensión de la jornada de trabajo	
		Trabajo bajo presión	
		Inquietudes de los trabajadores de las empresa	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López</b> ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sr. RosmelBalcazar</b> GERENTE GENERAL	
Firma, sello y cód	Firma, sello y cód. 120	Firma y código

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 124 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>


IDENTIFICACION DEL CARGO									
<b>Denominación del cargo</b>	<b>AYUDANTE DE MATERIALES</b>			<b>Supervisión de personas</b>			NO		
<b>Reporta a:</b>	ASISTENTE DE MATERIALES			<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL				
MISIÓN DEL CARGO									
Auxiliar en la administración y suministro de materiales									
FUNCIONES DEL CARGO									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Despacho de materiales</li> <li>5. Codificación de Ingreso de materiales</li> <li>6. Ordenar los materiales adquiridos</li> <li>7. Realizar el aseo</li> <li>8. Reportar a su jefe inmediato los requerimientos de material para su abastecimiento.</li> </ol>									
NIVEL DE EDUCACION									
<b>a) Nivel educativo requerido</b>				<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>				<b>c) Educación</b>	
	Completo	Incompleto		Egresado (a)	Maestría		Bachiller		
Primaria	X			Bachiller	Doctorado				
Secundaria	X			Técnico	X				
Técnico	X			Licenciatura	X				
Universitario	X			Ingeniería	X				
CONOCIMIENTOS									
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento Humano</li> </ul>									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente</li> </ul>									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
<b>INFORMÁTICA</b>	NIVEL DE DOMINIO				<b>IDIOMAS</b>	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X		X		Español		x		
Excel	X		X		Ingles	x			
Powerpoint	X		X						



<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>g) Experiencia general</b>		
Experiencia profesional de al menos 6 meses, en cualquier empresa		
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>		
Auxiliar/Asistente	X	Experiencia relacionada de 6 meses
Analista / Especialista		
Supervisor/ Coordinador		
Jefe de área		
Director/Gerente		
<b>HABILIDADES/DESTREZAS</b>		<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interacción con el personal</li> <li>• Atención al cliente</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de Urgencias</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Honesto</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Comprometido.</li> </ul>
<b>FACTORES DE RIESGO</b>		
<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>	
Mecánicos	Caídas al mismo nivel	
	Caídas a distinto nivel	
	Desplazamientos en transporte	
Físicos	Radiaciones UV	
	Temperatura Baja	
	Ventilación Insuficiente	
Ergonómicos	Posición del cuello y la cabeza	
	Posición de los dedos de las manos	
	Posición de la mano derecha o izquierda	
	Posturas Forzadas	
Biológicos	Virus, Bacterias	
Psicosociales	Alta Responsabilidad	
	Extensión de la jornada de trabajo	

		Trabajo bajo presión	
		Inquietudes de los trabajadores de las empresa	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. RosmelBalcazar</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	


	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 127 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>									
<b>Denominación del cargo</b>	<b>DIGITADORA</b>	<b>Supervisión de personas</b>	NO						
<b>Reporta a:</b>	<b>JEFE DE MATERIAL Y ADQUISICION</b>		<b>NIVEL:</b>	Administrativo					
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>									
Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Empresa.									
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa.</li> <li>4. Llevar un control del material de ingreso y salida.</li> <li>5. Llevar un control de códigos de materiales.</li> <li>6. Manejo de despacho de materiales.</li> <li>7. Control de firmas de los materiales que requieren.</li> </ol>									
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>									
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>c) Educación</b>					
	Completo	Incompleto	Egresado (a)	Maestría	Bachiller en carreras en Comercio y Administración				
Primaria	X		Bachiller	X		Doctorado			
Secundaria	X		Técnico	X					
Técnico	X		Licenciatura	X					
Universitario			Ingeniería						
<b>CONOCIMIENTOS</b>									
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Cliente</li> </ul>									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Visual Fac</li> </ul>									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
<b>INFORMATICA</b>	NIVEL DE DOMINIO				<b>IDIOMAS</b>	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Español		X		
Excel			X		Inglés	X			
Powerpoint			X						
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional de al menos 2 años, en cualquier empresa									

<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>		
Auxiliar/Asistente	X	Experiencia relacionada de 2 años en cargos relacionados con Digitadora
Analista / Especialista		
Supervisor/ Coordinador		
Jefe de área		
Director/Gerente		
<b>HABILIDADES/DESTREZAS</b>		<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación con el personal</li> <li>• Interacción con el personal</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Respeto</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de Urgencias</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Honesto</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Comprometido.</li> </ul>
<b>FACTORES DE RIESGO</b>		
<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>	
Mecánicos	Caídas al mismo nivel	
	Caídas a distinto nivel	
	Desplazamientos en transporte	
Físicos	Radiaciones UV	
	Temperatura Baja	
	Ventilación Insuficiente	
Ergonómicos	Posición del cuello y la cabeza	
	Posición de los dedos de las manos	
	Posición de la mano derecha o izquierda	
	Posturas Forzadas	
Biológicos	Virus, Bacterias	
Psicosociales	Alta Responsabilidad	
	Extensión de la jornada de trabajo	
	Trabajo bajo presión	
	Inquietudes de los trabajadores de las empresa	

<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero
<b>EXAMENES POR CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 130 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>										
<b>Denominación del cargo</b>		<b>DESPACHADOR</b>			<b>Supervisión de personas</b>			<b>NO</b>		
<b>Reporta a:</b>		<b>DIGITADORA</b>			<b>NIVEL:</b>		<b>ASISTENCIAL</b>			
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>										
Realizar un trabajo eficiente y eficaz para llevar un control de los inventarios										
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>										
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Atención al cliente</li> <li>5. Ordenar los materiales que ingresan</li> <li>6. Codificar el material que ingrese</li> </ol>										
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>										
<b>a) Nivel educativo requerido</b>				<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>				<b>c) Educación</b>		
	Completo	Incompleto		Egresado (a)		Maestría				
Primaria	X			Bachiller	X	Doctorado				
Secundaria	X			Técnico	X		Secundaria			
Técnico				Licenciatura						
Universitario				Ingeniería						
<b>CONOCIMIENTOS</b>										
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente</li> </ul>										
<b>e) Capacitaciones especiales</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interacción con el personal</li> <li>•</li> </ul>										
<b>f) Conocimientos de informática</b>										
<b>INFORMATICA</b>	NIVEL DE DOMINIO				<b>IDIOMAS</b>	NIVEL DE DOMINIO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
	Word			X		Español			X	
	Excel			X		Ingles	x			
	Powerpoint			X						
<b>EXPERIENCIA</b>										
<b>g) Experiencia general</b>										
Experiencia profesional de al menos 6 meses, en cualquier empresa										
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>										
Auxiliar/Asistente		X								
Analista / Especialista										

Supervisor/ Coordinador		Experiencia relacionada de 6 meses
Jefe de área		
Director/Gerente		
HABILIDADES/DESTREZAS		COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de Urgencias</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Honesto</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Comprometido.</li> </ul>
FACTORES DE RIESGO		
TIPO DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO	
Mecánicos	Caídas al mismo nivel	
	Caídas a distinto nivel	
	Desplazamientos en transporte	
Físicos	Radiaciones UV	
	Temperatura Baja	
	Ventilación Insuficiente	
Ergonómicos	Posición del cuello y la cabeza	
	Posición de los dedos de las manos	
	Posición de la mano derecha o izquierda	
	Posturas Forzadas	
Biológicos	Virus, Bacterias	
Psicosociales	Alta Responsabilidad	
	Extensión de la jornada de trabajo	
	Trabajo bajo presión	
	Inquietudes de los trabajadores de las empresa	
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL		
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero		
EXAMENES POR CARGO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>		

ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO
<b>Suly López</b> ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> GERENTE GENERAL	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 132 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>ASISTENTE DE COMPRAS</b>	<b>Supervisión de personas</b>	<b>NO</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>JEFE DE BODEGA</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Mantener actualizados los movimientos de inventarios que se realizan en la Empresa.			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Recibir las solicitudes de adquisiciones y elaborar las cotizaciones del equipo o material solicitado.</li> <li>5. Analizar en coordinación con el usuario las cotizaciones realizadas, cuando así proceda.</li> <li>6. Entregar a su jefe inmediato las solicitudes cotizadas, para su revisión y selección.</li> <li>7. Captar los datos de las cotizaciones recibidas para generar el comparativo para selección de proveedores y proceder a la elaboración de la orden de compra.</li> <li>8. Enviar la orden de compra a los proveedores seleccionados para surtirla, así como registrar en el sistema de compras su fecha de entrega.</li> <li>9. Mantener contacto permanente con los diferentes proveedores de la institución tanto locales como extranjeros, para la actualización de precios.</li> <li>10. Llevar un control de las órdenes de compra realizadas nacionales y extranjeras, así como finiquitarlas y archivar las copias correspondientes.</li> <li>11. Elaborar las requisiciones para la compra de material solicitado.</li> <li>12. Recibir y atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.</li> <li>13. Recepción de despacho de bodega</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>c) Educación</b>
	<b>Completo</b>	<b>Incompleto</b>	
Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>		Bachiller, tecnólogo, en carreras en Comercio y Administración
Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>		
Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>		
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>		
		<b>Egresado (a)</b>	<b>Maestría</b>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<b>Bachiller</b>	<b>Doctorado</b>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<b>Técnico</b>	
		<input checked="" type="checkbox"/>	
		<b>Licenciatura</b>	
		<input checked="" type="checkbox"/>	
		<b>Ingeniería</b>	
		<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Programas de inventarios</li> <li>• Talento Humano</li> <li>• Atención al cliente</li> </ul>			
<b>e) Capacitaciones especiales</b>			



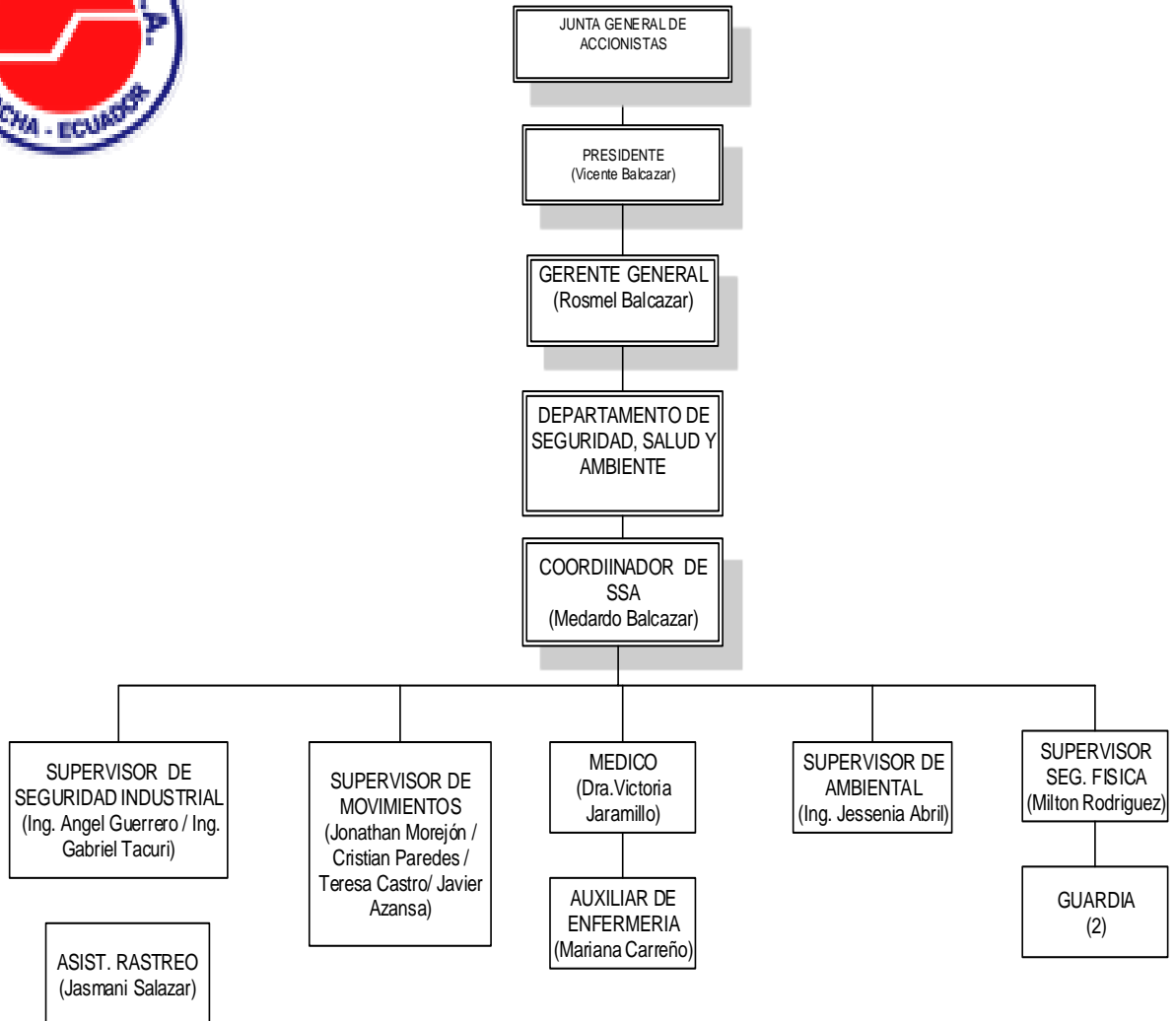
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interacción con el personal</li> <li>•</li> </ul>									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Español			X	
Excel			X		Inglés		X		
Powerpoint			X						
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional de al menos 3 años, en cualquier empresa									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente	X	Experiencia relacionada de 2 años en cargos relacionados asistente de compras							
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador									
Jefe de área									
Director/Gerente									
<b>HABILIDADES/DESTREZAS</b>					<b>COMPETENCIAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>• Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.</li> <li>• Efectuar cálculos con rapidez y precisión.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de Urgencias</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Honesto</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Comprometido.</li> </ul>				
<b>FACTORES DE RIESGO</b>									
	TIPO DE RIESGO	FACTOR DE RIESGO							
Mecánicos		Caídas al mismo nivel							
		Caídas a distinto nivel							
		Desplazamientos en transporte							
Físicos		Radiaciones UV							
		Temperatura Baja							
		Ventilación Insuficiente							
Ergonómicos		Posición del cuello y la cabeza							
		Posición de los dedos de las manos							
		Posición de la mano derecha o izquierda							
		Posturas Forzadas							
Biológicos		Virus, Bacterias							
Psicosociales		Alta Responsabilidad							

		Extensión de la jornada de trabajo	
		Trabajo bajo presión	
		Inquietudes de los trabajadores de las empresa	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. RosmelBalcazar GERENTE GENERAL</b>	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código



## DEPT. SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE



Fuente: ORIENTOIL


	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 136 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>COORDINADOR DE SSA</b>	<b>Supervisión de personas</b>	SI
<b>Reporta a:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>	<b>NIVEL:</b>	EJECUTIVO
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
<p>Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en calidad, seguridad, salud ocupacional y protección del medio ambiente, así como la de mantener a la compañía dentro de los más altos índices de los sistemas de gestión actuales. Desarrollar gestiones y actos administrativos que garanticen el buen funcionamiento y manejo de los documentos, datos internos y externos de la organización, ser el representante de la dirección para el sistema integrado de gestión.</p>			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus Objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de Seguridad, Salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa.</li> <li>4. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el Sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>5. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>6. Elaborar, revisar y aprobar las políticas de seguridad.</li> <li>7. Realizar inspecciones periódicas de seguridad a los diferentes puntos de trabajo.</li> <li>8. Establecer normas adecuadas de seguridad, deben concordar con las disposiciones legales.</li> <li>9. Poner en funcionamiento y mejorar el programa de seguridad.</li> <li>10. Realizar levantamiento de información en caso de accidentes laborales y presentar el informe a las partes involucradas.</li> <li>11. Ocuparse del control de las enfermedades ocupacionales, índices y reporte al IESS.</li> <li>12. Analizar los problemas del medio ambiente.</li> <li>13. Identificar el factor de riesgo en los diferentes puestos de trabajo.</li> <li>14. Realizar y ejecutar el plan de emergencia.</li> <li>15. Velar por el correcto uso de los equipos de seguridad, verificar su operatividad.</li> <li>16. Realizar y aprobar el reglamento interno de SSA</li> <li>17. Establecer normas adecuadas para cuidar la integridad física del trabajador</li> <li>18. Establecer el sistema de gestión de seguridad.</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>c) Educación</b>
	Completo	Incompleto	
Primaria			Ingeniero o tecnólogo Industrial
Secundaria			
Técnico	X		
		Egresado (a)	Maestría
		Bachiller	Doctorado
		Técnico	
		Licenciatura	X

Universitario	X			Ingeniería	X				
<b>CONOCIMIENTOS</b>									
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de los equipos de cómputo que le servirán como una herramienta para su desenvolvimiento profesional.</li> <li>• Prevención de riesgos laborales</li> <li>• Técnicas y bases que les permita la interacción dentro ámbito de trabajo.</li> </ul>									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en grupo.</li> <li>• Riesgos Psicosociales y laborales</li> </ul>									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
INFORMATIC A	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMA S	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Español			X	
Excel			X		Inglés	X			
Powerpoint			X						
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional de al menos 2 años acumulados EN EMPRESAS PETROLERAS.									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente									
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador	X								
Jefe de área									
Director/Gerente									
<b>HABILIDADES/DESTREZAS</b>				<b>COMPETENCIAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de transmitir información.</li> <li>• Inspirar respeto y confianza</li> <li>• Trabajo en grupo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el procedimiento de los objetivos específicos.</li> <li>• Aportar con la información, formación y entretenimiento.</li> <li>• Gestión eficaz.</li> </ul>					
<b>FACTORES DE RIESGO</b>									
	<b>TIPO DE RIESGO</b>			<b>FACTOR DE RIESGO</b>					
Mecánicos				Caídas al mismo nivel					
				Caídas a distinto nivel					
				Desplazamientos en transporte					
Físicos				Radiaciones UV					
				Temperatura Baja					
				Ventilación Insuficiente					
Ergonómicos				Posición del cuello y la cabeza					
				Posición de los dedos de las manos					
				Posición de la mano derecha o izquierda					

		Posturas Forzadas	
	Biológicos	Virus, Bacterias	
	Psicosociales	Alta Responsabilidad	
		Extensión de la jornada de trabajo	
		Trabajo bajo presión	
		Inquietudes de los trabajadores de las empresa	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hepática</li> <li>✓ Biometría Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López</b> ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> GERENTE GENERAL	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 139 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>


<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	<b>Supervisión de personas</b>	<b>SI</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>COORDINADOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	<b>NIVEL:</b>	Administrativo
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
<p>Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en calidad, seguridad, salud ocupacional y protección del medio ambiente, así como la de mantener a la compañía dentro de los más altos índices de los sistemas de gestión actuales. Desarrollar gestiones y actos administrativos que garanticen el buen funcionamiento y manejo de los documentos, datos internos y externos de la organización, ser el representante de la dirección para el sistema integrado de gestión.</p>			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus Objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de Seguridad, Salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa.</li> <li>4. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el Sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>5. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>6. Elaborar, revisar y aprobar las políticas de seguridad.</li> <li>7. Realizar inspecciones periódicas de seguridad a los diferentes puntos de trabajo.</li> <li>8. Establecer normas adecuadas de seguridad, deben concordar con las disposiciones legales.</li> <li>9. Poner en funcionamiento y mejorar el programa de seguridad.</li> <li>10. Realizar levantamiento de información en caso de accidentes laborales y presentar el informe a las partes involucradas.</li> <li>11. Ocuparse del control de las enfermedades ocupacionales, índices y reporte al IESS.</li> <li>12. Analizar los problemas del medio ambiente.</li> <li>13. Identificar el factor de riesgo en los diferentes puestos de trabajo.</li> <li>14. Realizar y ejecutar el plan de emergencia.</li> <li>15. Velar por el correcto uso de los equipos de seguridad, verificar su operatividad.</li> <li>16. Realizar y aprobar el reglamento interno de SSA</li> <li>17. Establecer normas adecuadas para cuidar la integridad física del trabajador</li> <li>18. Establecer el sistema de gestión de seguridad.</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>c) Educación</b>
	Completo    Incompleto	Egresado (a)    Maestría	Ingeniero o tecnólogo
Primaria		Bachiller    Doctorado	
Secundaria		Técnico	

Técnico	X			Licenciatura	X		Industrial		
Universitario	X			Ingeniería	X				
<b>CONOCIMIENTOS</b>									
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de los equipos de cómputo que le servirán como una herramienta para su desenvolvimiento profesional.</li> <li>• Prevención de riesgos laborales</li> <li>• Técnicas y bases que les permita la interacción dentro ámbito de trabajo.</li> </ul>									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en grupo.</li> <li>• Riesgos Psicosociales y laborales</li> </ul>									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Español			X	
Excel			X		Inglés	X			
Powerpoint			X						
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional de al menos 2 años acumulados EN EMPRESAS PETROLERAS.									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente		Experiencia relacionada de 1 años en cargos relacionados con Seguridad Industrial							
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador	X								
Jefe de área									
Director/Gerente									
<b>HABILIDADES/DESTREZAS</b>				<b>COMPETENCIAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de transmitir información.</li> <li>• Inspirar respeto y confianza</li> <li>• Trabajo en grupo</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el procedimiento de los objetivos específicos.</li> <li>• Aportar con la información, formación y entretenimiento.</li> <li>• Gestión eficaz.</li> </ul>					
<b>FACTORES DE RIESGO</b>									
	<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>							
	Mecánicos	Caídas al mismo nivel							
		Caídas a distinto nivel							
		Desplazamientos en transporte							
	Físicos	Radiaciones UV							
		Temperatura Baja							
		Ventilación Insuficiente							
	Ergonómicos	Posición del cuello y la cabeza							
		Posición de los dedos de las manos							



		Posición de la mano derecha o izquierda	
		Posturas Forzadas	
	Biológicos	Virus, Bacterias	
	Psicosociales	Alta Responsabilidad	
		Extensión de la jornada de trabajo	
		Trabajo bajo presión	
		Inquietudes de los trabajadores de las empresa	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hepática</li> <li>✓ Biometría Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO
<b>Suly López</b> ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> GERENTE GENERAL	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código


	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 142 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>RASTREO</b>	<b>Supervisión de personas</b>	<b>SI</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>COORDINADOR DE SSA</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, garantizando una			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus Objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de Seguridad, Salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa.</li> <li>4. Dirigir y coordinar el servicio de atención de llamadas de emergencia, a través de Monitoreo.</li> <li>5. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización del sistema de monitoreo así como de ubicación de unidades.</li> <li>6. Revisar el control de movimiento de las unidades.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de gerencia de viajes</li> <li>8. Monitorear a la flota de vehículos.</li> <li>9. Reportar el cumplimientos y desempeño de los conductores</li> <li>10. Reporte de amonestaciones y llamados de atención.</li> <li>11. Coordinar el trabajo en seguridad física</li> <li>12. Atención de alarmas</li> <li>13. Verificar el funcionamiento de equipó de rastreo y radio Motorola</li> <li>14. Documentar procedimiento y desempeño de los conductores</li> <li>15. Llevar el control de combustible</li> <li>16. Informe de exceso de velocidad.</li> <li>17. Realización de Alcohotest</li> <li>18. Creación de Geozonas</li> <li>19. Restringir entradas y salidas en Geozonas.</li> <li>20. Creación de rutas de Viaje</li> <li>21. Monitoreo por medio de Radio de comunicación</li> <li>22. Gestionar de cambios de dispositivos de rastreo en caso de daño.</li> <li>23. Control de kilometraje.</li> <li>24. Registro de gerencia de viaje.</li> <li>25. Registro de usuarios en la plataforma SATRACK</li> <li>26. Digitación de gerencia de viajes en la base de datos Excel</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>c) Educación</b>
Completo	Incompleto	Egresado (a)	Maestría
			Ingeniero o

Primaria				Bachiller		Doctorado		tecnólogo Industrial	
Secundaria				Técnico					
Técnico	X			Licenciatura	X				
Universitario	X			Ingeniería	X				
<b>CONOCIMIENTOS</b>									
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y planificación</li> <li>Manejo del programa SATRAX</li> </ul>									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Talento Humano</li> <li>Monitoreo y rastreo</li> </ul>									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Español			X	
Excel			X		Inglés	X			
Powerpoint			X						
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional de al menos 2 años acumulados EN EMPRESAS PETROLERAS.									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente		Experiencia relacionada de 1 años en monitoreo satelital							
Analista / Especialista	x								
Supervisor/ Coordinador									
Jefe de área									
Director/Gerente									
<b>HABILIDADES/DESTREZAS</b>					<b>COMPETENCIAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de transmitir información.</li> <li>Inspira respeto y confianza</li> <li>Trabajo en grupo</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar el procedimiento de los objetivos específicos.</li> <li>Aportar con la información, formación y entretenimiento.</li> <li>Gestión eficaz.</li> </ul>				
<b>FACTORES DE RIESGO</b>									
	<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>							
Mecánicos		Caídas al mismo nivel							
		Caídas a distinto nivel							
		Desplazamientos en transporte							
Físicos		Radiaciones UV							
		Temperatura Baja							
		Ventilación Insuficiente							
Ergonómicos		Posición del cuello y la cabeza							
		Posición de los dedos de las manos							
		Posición de la mano derecha o izquierda							

		Posturas Forzadas	
	Biológicos	Virus, Bacterias	
	Psicosociales	Alta Responsabilidad	
		Extensión de la jornada de trabajo	
		Trabajo bajo presión	
		Inquietudes de los trabajadores de las empresa	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hepática</li> <li>✓ Biometría Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 145 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>SUPERVISOR DE MOVIMIENTO</b>	<b>Supervisión de personas</b>	SI
<b>Reporta a:</b>	TALENTO HUMANO	<b>NIVEL:</b>	OPERATIVO
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Ejecutar las labores de conducción de vehículos de transporte pesado, con el fin de movilizar los equipos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el Sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa.</li> <li>4. Cumplir con los reglamentos internos de la empresa.</li> <li>5. Coordinación de venta de tanques, Catch tank, Campers.</li> <li>6. Coordinación de alquiler de Vacuum, Hidrogrua, Tanqueros.</li> <li>7. Cotización de tanques, Catch tank, Campers, Vacuum, Hidrogrua, Tanqueros.</li> <li>8. Realización de Prefacturaciones a los clientes.</li> <li>9. Planillage a las diferentes áreas.</li> <li>10. Cierres de mes de los controles provisionales, generales hacia los clientes</li> <li>11. Pagos de los servicios.</li> <li>12. Liberaciones de vehículos.</li> <li>13. Elaboración de actas</li> <li>14. Elaboración de Oficios</li> <li>15. Elaboración de informes.</li> <li>16. Realizar la solicitud de los cursos de DRIVE SMART</li> <li>17. Facturación a las empresas que se presta servicio.</li> <li>18. Coordinación de requerimientos de documentación de los servicios otorgados a los clientes</li> <li>19. Atención al cliente.</li> <li>20. Visitas al campo.</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>c) Educación</b>
	Completo    Incompleto	Egresado (a)    Maestría	Administración y comercio, contabilidad
Primaria	X	Bachiller    X    Doctorado	
Secundaria	X	Técnico    X	
Técnico	X	Licenciatura	
Universitario		Ingeniería	
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>			

Atención al cliente Administración. Leyes de tránsito									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
Relaciones públicas Saber conducir Seguridad									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
INFORMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Español				x
Excel		X			Inglés	X			
Powerpoint		X							
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional en empresas del medio petrolero de al menos 4 años									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente	x	Experiencia relacionada de 2 años como operador de maquinaria pesada.							
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador									
Jefe de área									
Director/Gerente									
<b>HABILIDADES/DESTREZAS</b>				<b>COMPETENCIAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de leyes de tránsito</li> <li>Interacción con el personal Conducir de una manera responsable</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Pro actividad con las demás personas.</li> <li>Reciprocidad al momento de preparar un vehículo.</li> </ul>					
<b>FACTORES DE RIESGO</b>									
	TIPO DE RIESGO		FACTORES DE RIESGO						
	FÍSICOS		Ruido						
			Vibración						
			Temperatura elevada						
			Manejo eléctrico inadecuado						
	MECÁNICOS		Espacio físico reducido						
			Trabajo a distinto nivel						
			Obstáculos en el piso						
			Manejo de herramienta cortante y/o punzante						
Trabajos de mantenimiento									

		Caída de objetos en manipulación
		Superficies o materiales calientes
	QUÍMICOS	Polvo inorgánico
	ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico
		Levantamiento manual de objetos
		Movimiento corporal repetitivo
		posición forzada
	BIOLOGICO	Virus
		Bacterias
	PSICOSOCIALES	Turnos rotativos
		Trabajo a presión
		Alta responsabilidad
		Trabajo monótono
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>		
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero		
<b>EXAMENES POR CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>		

ELABORADO	APROBADO	RECIBIDO
<b>Suly López</b> ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sr. RosmelBalcazar</b> GERENTE GENERAL	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 148 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>


<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>MEDICO</b>	<b>Supervisión de personas</b>	<b>NO</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>COORDINADOR DE SSA</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Diagnosticar, pronosticar, prevenir y rehabilitar las enfermedades de los trabajadores de la Compañía, a través de conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos y administrativos con desempeño ético y sensibilidad humana.			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir Con Todos Los Procedimientos Establecidos Por El Sistema De Gestión De La Calidad Y Sus Objetivos.</li> <li>2. Cumplir Con Las Normas De Seguridad, Salud Ocupacional Establecidas Dentro De La Empresa Y La De Sus Clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Realizar control médico periódico a los trabajadores expuestos a las situaciones de contaminación Laboral que impliquen riesgo para su salud.</li> <li>5. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los empleados de la Compañía</li> <li>6. Historias clínica de los trabajadores.</li> <li>7. Brindar conocimientos de primeros auxilios</li> <li>8. Exámenes pre ocupacionales</li> <li>9. Exámenes post ocupacionales</li> <li>10. Exámenes periódicos</li> <li>11. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los Servicios de Salud.</li> <li>12. Control de Vacunas periódicamente.</li> <li>13. Diseñar y elaborar programas y proyectos de Salud preventiva</li> <li>14. Apoyar a seguridad Industrial</li> </ol> <p style="text-align: center;">Atención primera en casos de Emergencia</p>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
a) Nivel educativo requerido			b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto
	Completo	Incompleto	
Primaria			Maestría
Secundaria	X		Doctorado
Técnico	X		
Universitario	X		Licenciatura X
			Ingeniería X
			Tercer Nivel Medicina General Medico Ocupacional



CONOCIMIENTOS									
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención médica, preventiva, curativa y de rehabilitación</li> <li>• Conocimiento de Ley de Salud Pública, IESS</li> <li>• Programas de Prevención de Riesgos del Trabajo y Salud Preventiva</li> <li>• Conocimientos de Seguridad Industrial</li> </ul>									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación y formación en Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>• Capacitación de Riesgos Psicosociales</li> <li>• Brigadas de Emergencia</li> </ul>									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Word		X			Español		X	
	Excel		X			Inglés	X		
	Powerpoint		X						
EXPERIENCIA									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional de al menos 2 años EN EMPRESAS PETROLERAS.									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente		Experiencia relacionada de 1 años en cargos relacionados con Seguridad y salud ocupacional							
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador	X								
Jefe de área									
Director/Gerente									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena empatía con el personal</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Planificación y gestión</li> <li>• Habilidad ordenada (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</li> <li>• Habilidad para trabajar bajo Presión</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de Urgencias</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Honesto</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Comprometido.</li> </ul>				
FACTORES DE RIESGO									
	TIPO DE RIESGO		FACTORES DE RIESGO						
	FÍSICOS		Ruido						
			Vibración						
			Temperatura elevada						
			Manejo eléctrico inadecuado						
	MECÁNICOS		Espacio físico reducido						
			Trabajo a distinto nivel						
			Obstáculos en el piso						
			Manejo de herramienta cortante y/o punzante						
			Trabajos de mantenimiento						
Caída de objetos en manipulación									

		Superficies o materiales calientes	
	QUÍMICOS	Polvo inorgánico	
	ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico	
		Levantamiento manual de objetos	
		Movimiento corporal repetitivo posición forzada	
	BIOLOGICO	Virus	
		Bacterias	
	PSICOSOCIALES	Turnos rotativos	
		Trabajo a presión	
		Alta responsabilidad	
		Trabajo monótono	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Guantes, Ropa de trabajo, Botas punta de acero.			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Químico, Sanguíneo</li> <li>✓ Biometría Hemática</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

<i><b>ELABORADO</b></i>	<i><b>APROBADO</b></i>	<i><b>RECIBIDO</b></i>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS</b> <b>HUMANOS</b>	<i>Sr. Rosmel Balcazar</i> <b>GERENTE GENERAL</b>	
<i>Firma, sello y cód.</i>	<i>Firma, sello y cód. 120</i>	<i>Firma y código</i>


	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 151 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	AUXILIAR MEDICO	Supervisión de personas	NO
<b>Reporta a:</b>	MEDICO	<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Proporcionar los cuidados de enfermería de forma integral a todos los trabajadores.			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir Con Todos Los Procedimientos Establecidos Por El Sistema De Gestión De La Calidad Y Sus Objetivos.</li> <li>2. Cumplir Con Las Normas De Seguridad, Salud Ocupacional Establecidas Dentro De La Empresa Y La De Sus Clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Cumplir con las indicaciones y deberes que le haya asignado el médico.</li> <li>5. Mantener la correcta higiene y confort del paciente o trabajador,</li> <li>6. Preparar y administrar medicación según el caso.</li> <li>7. Extraer muestras para exámenes solicitados por el Médico en tiempo y forma y registrar en planilla correspondiente.</li> <li>8. Llevar correctamente los registros y documentos del personal</li> <li>9. Realizar los controles de signos vitales con su respectiva anotación en la Historia Clínica de cada trabajador</li> <li>10. Cuidar el lugar de trabajo, manteniéndolo limpio y ordenado.</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>c) Educación</b>
	<b>Completo</b>	<b>Incompleto</b>	
Primaria			Tercer Nivel Medicina General Medico Ocupacional
Secundaria			
Técnico	X		
Universitario	X		
		Egresado (a)	Maestría
		Bachiller	Doctorado
		Técnico	
		Licenciatura	X
		Ingeniería	X
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención médica, preventiva, curativa y de rehabilitación</li> <li>• Conocimiento de Ley de Salud Pública, IESS</li> <li>• Programas de Prevención de Riesgos del Trabajo y Salud Preventiva</li> <li>• Conocimientos de Seguridad Industrial</li> </ul>			
<b>e) Capacitaciones especiales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación y formación en Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>• Capacitación de Riegos Psicosociales</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>Brigadas de Emergencia</li> </ul>								
<b>f) Conocimientos de informática</b>								
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio
Word			X		Español		X	
Excel			X		Inglés		X	
Powerpoint			X					
<b>EXPERIENCIA</b>								
<b>g) Experiencia general</b>								
Experiencia profesional de al menos 2 años EN EMPRESAS PETROLERAS.								
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>								
Auxiliar/Asistente					Experiencia relacionada de 1 años en cargos relacionados con Seguridad y salud ocupacional			
Analista / Especialista								
Supervisor/ Coordinador		X						
Jefe de área								
Director/Gerente								
<b>HABILIDADES/DESTREZAS</b>				<b>COMPETENCIAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena empatía con el personal</li> <li>Juicio y toma de decisiones</li> <li>Planificación y gestión</li> <li>Habilidad ordenada (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</li> <li>Habilidad para trabajar bajo Presión</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentido de Urgencias</li> <li>Dinámico</li> <li>Honesto</li> <li>Amabilidad</li> <li>Comprometido.</li> </ul>				
<b>FACTORES DE RIESGO</b>								
	<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>FACTORES DE RIESGO</b>						
	FÍSICOS	Ruido						
		Vibración						
		Temperatura elevada						
		Manejo eléctrico inadecuado						
	MECÁNICOS	Espacio físico reducido						
		Trabajo a distinto nivel						
		Obstáculos en el piso						
		Manejo de herramienta cortante y/o punzante						
		Trabajos de mantenimiento						
		Caída de objetos en manipulación						
	QUÍMICOS	Superficies o materiales calientes						
		Polvo inorgánico						
	ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico						
		Levantamiento manual de objetos						
		Movimiento corporal repetitivo						
		posición forzada						
	BIOLOGICO	Virus						

	PSICOSOCIALES	Bacterias	
		Turnos rotativos	
		Trabajo a presión	
		Alta responsabilidad	
		Trabajo monótono	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Guantes, Ropa de trabajo, Botas punta de acero.			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Químico, Sanguíneo</li> <li>✓ Biometría Hemática</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López</b> ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	<i>Sr. Rosmel Balcazar</i> <b>GERENTE GENERAL</b>	
<i>Firma, sello y cód.</i>	<i>Firma, sello y cód. 120</i>	<i>Firma y código</i>

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 154 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>


<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
Denominación del cargo	SUPERVISOR AMBIENTAL	Supervisión de personas	NO
<b>Reporta a:</b>	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	NIVEL:	TECNICO
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
<p>Proporcionar con calidad y eficiencia los servicios de agua potable y saneamiento, para contribuir al bienestar, la calidad de vida y el cuidado del entorno ecológico de los habitantes, a través del desarrollo integral.</p>			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos, compromisos y programas de medio ambiente de acuerdo a la Legislación ambiental ecuatoriana.</li> <li>2. Evaluar los posibles impactos ambientales en la calidad de agua, aire y suelos provenientes de las operaciones de la empresa, basándose en los resultados de monitoreo e inspecciones de campo.</li> <li>3. Prevenir y coordinar con las áreas operativas la mitigación adecuada de los posibles impactos ambientales que se generen como producto de las operaciones.</li> <li>4. Preparar informes y documentos técnicos.</li> <li>5. Planifica, coordina y controla las actividades en el área de protección ambiental.</li> <li>6. Elabora planes y programas de protección ambiental.</li> <li>7. Emite las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de las actividades de inspección y análisis del área de protección ambiental.</li> <li>8. Redacta normas y/o procedimientos en materia ambiental, fundamentados en las normas y legislaciones aplicables al país.</li> <li>9. Vela por el cumplimiento de las normas y/o procedimientos establecidos en materia ambiental.</li> <li>10. Ejecuta acciones preventivas que permitan corregir y controlar las fuentes contaminantes.</li> <li>11. Presenta a su superior inmediato recomendaciones que tiendan a mejorar las condiciones del ambiente.</li> <li>12. Participa activamente con los comités que se creen en la Institución, que</li> </ol>			

<p>tengan relación con el área de Higiene y Seguridad Industrial.</p> <p>13. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>14. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</p>									
NIVEL DE EDUCACION									
a) Nivel educativo requerido			b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto				c) Educación		
	Completo	Incompleto	Egresado (a)		Maestría		Ciencias ambientales o titulaciones técnicas Ing. Ambiental Tecnología Ambiental Licenciatura química: Especialización Ambiental		
Primaria	X		Bachiller	X	Doctorado				
Secundaria	X		Técnico	X					
Técnico	X		Licenciatura	X					
Universitario	X		Ingeniería	X					
CONOCIMIENTOS									
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia como técnico de medio ambiente o en área de producción en empresas del sector privado</li> <li>ingenierías de medio ambiente o instituciones especializadas en este ámbito</li> <li>Conocimientos en calidad e impacto ambiental</li> </ul>									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingenierías de medio ambiente o instituciones especializadas en este ámbito</li> <li>Gestión de Riesgos Laborales</li> </ul>									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Español			X	
Excel			X		Inglés		X		
Powerpoint			X						
EXPERIENCIA									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional de al menos 3 años, en cualquier empresa									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente									
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador	X								
Jefe de área									
Director/Gerente									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de relación y gestión</li> <li>Persona planificadora y previsor</li> <li>Dotes de liderazgo</li> <li>Gestor de equipos</li> <li>Amable</li> <li>Ordenado</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Capaza de dar información.</li> <li>Instalar nuevo equipamiento y maquinarias</li> <li>Integridad</li> <li>objetividad</li> <li>Competencia profesional y diligencia</li> </ul>				
FACTORES DE RIESGO									
<b>TIPO DE RIESGO</b>					<b>FACTORES DE RIESGO</b>				
FÍSICOS					Ruido				

		Vibración	
		Temperatura elevada	
		Manejo eléctrico inadecuado	
	MECÁNICOS	Espacio físico reducido	
		Trabajo a distinto nivel	
		Obstáculos en el piso	
		Manejo de herramienta cortante y/o punzante	
		Trabajos de mantenimiento	
		Caída de objetos en manipulación	
		Superficies o materiales calientes	
	QUÍMICOS	Polvo inorgánico	
	ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico	
		Levantamiento manual de objetos	
		Movimiento corporal repetitivo	
		posición forzada	
	BIOLOGICO	Virus	
		Bacterias	
	PSICOSOCIALES	Turnos rotativos	
		Trabajo a presión	
		Alta responsabilidad	
		Trabajo monótono	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Guantes, Ropa de trabajo, Botas punta de acero.			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Químico, Sanguíneo</li> <li>✓ Biometría Hemática</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

<i><b>ELABORADO</b></i>	<i><b>APROBADO</b></i>	<i><b>RECIBIDO</b></i>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	
<i>Firma, sello y cód.</i>	<i>Firma, sello y cód. 120</i>	<i>Firma y código</i>



	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 157 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

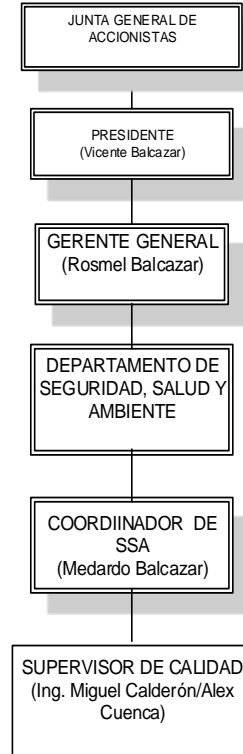
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>									
<b>Denominación del cargo</b>	<b>SUPERVISOR DE SEGURIDAD FISICA</b>	<b>Supervisión de personas</b>	NO						
<b>Reporta a:</b>	COORDINADOR DE SSA	<b>NIVEL:</b>	TECNICO						
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>									
Brindar seguridad, actuando con responsabilidad social y cumpliendo con las disposiciones legales, de esta forma, garantizamos seguridad en la empresa.									
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Recibir los gerenciamiento de viajes.</li> <li>5. Registro de ingreso y salida de vehículo.</li> <li>6. Identificar y verificar la identidad del personal particular</li> </ol>									
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>									
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>c) Educación</b>					
	Completo	Incompleto	Egresado (a)	Maestría	Curso de guardia de seguridad				
Primaria	X		Bachiller	X		Doctorado			
Secundaria	X		Técnico	X					
Técnico			Licenciatura						
Universitario			Ingeniería						
<b>CONOCIMIENTOS</b>									
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilancia de seguridad</li> </ul>									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilante de seguridad</li> </ul>									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
<b>INFORMATICA</b>	NIVEL DE DOMINIO				<b>IDIOMAS</b>	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Español		X		
Excel		X			Ingles	X			
Powerpoint		X							
<b>g) Experiencia general</b>									

Experiencia profesional de al menos 3 años, en cualquier empresa		
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>		
Auxiliar/Asistente	X	Experiencia relacionada de 2 años en cargos relacionados con Seguridad Física
Analista / Especialista		
Supervisor/ Coordinador		
Jefe de área		
Director/Gerente		
<b>HABILIDADES/DESTREZAS</b>		<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentido de Urgencias</li> <li>Dinámico</li> <li>Honesto</li> <li>Amabilidad</li> <li>Comprometido.</li> </ul>
<b>FACTORES DE RIESGO</b>		
	<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>FACTORES DE RIESGO</b>
	FÍSICOS	Ruido
		Vibración
		Temperatura elevada
		Manejo eléctrico inadecuado
	MECÁNICOS	Espacio físico reducido
		Trabajo a distinto nivel
		Obstáculos en el piso
		Manejo de herramienta cortante y/o punzante
		Trabajos de mantenimiento
		Caída de objetos en manipulación
		Superficies o materiales calientes
	QUÍMICOS	Polvo inorgánico
	ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico
		Levantamiento manual de objetos
		Movimiento corporal repetitivo
		posición forzada
	BIOLOGICO	Virus
		Bacterias

	PSICOSOCIALES	Turnos rotativos	
		Trabajo a presión	
		Alta responsabilidad	
		Trabajo monótono	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Guantes, Ropa de trabajo, Botas punta de acero.			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Químico, Sanguíneo</li> <li>✓ Biometría Hemática</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			
<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>	
<b>Suly López ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. Rosmel Balcazar GERENTE GENERAL</b>		
<i>Firma, sello y cód.</i>	<i>Firma, sello y cód. 120</i>	<i>Firma y código</i>	



## DEPT. CONTROL DE CALIDAD



Fuente: ORIENTOIL

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 161 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

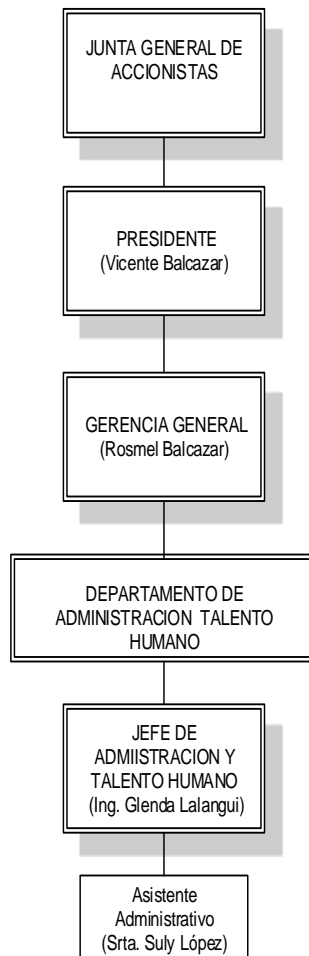
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
Denominación del cargo	SUPERVISOR DE CALIDAD	Supervisión de personas	NO
<b>Reporta a:</b>	GERENTE GENERAL	NIVEL:	TECNICO
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
<p>Coordinar las actividades laborales con el supervisor de control de calidad manteniendo los lineamientos establecidos por la compañía.</p>			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Revisar y aprobar y difundir las políticas de Calidad.</li> <li>5. Apoyar la toma de acciones para asegurar los derivados del sistema de gestión.</li> <li>6. Asegurar que todos los miembros de la organización conozcan los objetivos de la calidad, los entiendan y respeten.</li> <li>7. Promover la prevención de Riesgos.</li> <li>8. Participar en la mejora de los procesos de trabajo.</li> <li>9. Procesos de certificación de equipos</li> <li>10. Aplicación de las Normas ISO.</li> <li>11. Realizar inspecciones periódicas de Calidad.</li> <li>12. Establecer normas adecuadas de calidad, deben concordar con las disposiciones legales.</li> <li>13. Llevar a cabo las inspecciones requeridas, pruebas o mediciones de los materiales y comprobar si se cumplen las especificaciones.</li> <li>14. Calificar la producción.</li> <li>15. Determinar las causas de los problemas o defectos.</li> <li>16. Registrar la Información de Calidad.</li> <li>17. Participar en la organización de procesos, poner cambios que puedan mejorar los procesos.</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			

<b>a) Nivel educativo requerido</b>			<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>				<b>c) Educación</b>	
	Completo	Incompleto	Egresado (a)		Maestría		Ingeniería Industrial	
Primaria			Bachiller		Doctorado			
Secundaria			Técnico					
Técnico	X		Licenciatura	X				
Universitario	X		Ingeniería	X				
<b>CONOCIMIENTOS</b>								
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos y cursos de Ingles</li> <li>• Técnicas y bases que les permita la interacción dentro ámbito de trabajo.</li> <li>• Trabajo en grupo</li> <li>• Políticas y reglamentos de calidad.</li> <li>• Implementación de tablas de control.</li> </ul>								
<b>e) Capacitaciones especiales</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Ingles</li> <li>• Cursos de Riesgos</li> <li>• Cursos de gestión de la Calidad</li> <li>• Manejos de programas sistemáticos</li> </ul>								
<b>f) Conocimientos de informática</b>								
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio
Word			X		Español			X
Excel			X		Ingles	X		
Powerpoint			X					
<b>EXPERIENCIA</b>								
<b>g) Experiencia general</b>								
Experiencia profesional de al menos 1 años acumulados EN EMPRESAS PETROLERAS.								
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>								
Auxiliar/Asistente		Experiencia relacionada de 1 años en cargos relacionados con Calidad						
Analista / Especialista								
Supervisor/ Coordinador	X							
Jefe de área								
Director/Gerente								
<b>HABILIDADES/DESTREZAS</b>				<b>COMPETENCIAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer liderazgo para lograrla credibilidad y colaboración del personal.</li> <li>• Conocer políticas y reglamentos de calidad</li> <li>• Demostrar imparcialidad y seriedad</li> <li>• Demostrar ser una persona comprensible y abierta a aceptar diferentes visiones.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer una información oportuna y veraz</li> <li>• Seguridad de lo que realiza.</li> <li>• Razonamiento Lógico.</li> </ul>				
<b>FACTORES DE RIESGO</b>								
<b>TIPO DE RIESGO</b>		<b>FACTORES DE RIESGO</b>						
FÍSICOS		Ruido						
		Vibración						
		Temperatura elevada						

		Manejo eléctrico inadecuado	
	MECÁNICOS	Espacio físico reducido	
		Trabajo a distinto nivel	
		Obstáculos en el piso	
		Manejo de herramienta cortante y/o punzante	
		Trabajos de mantenimiento	
		Caída de objetos en manipulación	
		Superficies o materiales calientes	
	QUÍMICOS	Polvo inorgánico	
	ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico	
		Levantamiento manual de objetos	
		Movimiento corporal repetitivo posición forzada	
	BIOLOGICO	Virus	
		Bacterias	
	PSICOSOCIALES	Turnos rotativos	
		Trabajo a presión	
		Alta responsabilidad	
		Trabajo monótono	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Guantes, Ropa de trabajo, Botas punta de acero.			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			


<i><b>ELABORADO</b></i>	<i><b>APROBADO</b></i>	<i><b>RECIBIDO</b></i>
<b>Suly López</b> ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> GERENTE GENERAL	
<i>Firma, sello y cód.</i>	<i>Firma, sello y cód. 120</i>	<i>Firma y código</i>

# DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO



Fuente: ORIENTOIL



	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 165 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>JEFE DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Supervisión de personas</b>	SI
<b>Reporta a:</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>	<b>NIVEL :</b>	<b>EJECUTIVO</b>
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Administrar el personal de la empresa gestionando el proceso de selección, desarrollar el liderazgo y los servicios a fin de dotar a la institución y a los superiores de los instrumentos de dirección, apoyo, coordinación y desarrollo de sus talentos humanos.			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Administrar los riesgos profesionales</li> <li>5. Administrar los fondos de pensiones</li> <li>6. Llamados de atención inscritos por incumplimiento de las políticas de la empresa.</li> <li>7. Control sobre la hora de ingreso, almuerzo y culminación laboral.</li> <li>8. Emitir Certificaciones y demás documentos laborales requerido por el personal.</li> <li>9. Recibir y verificar los informes de asistencia.</li> <li>10. Controlar el manejo de expedientes del personal</li> <li>11. Participar y proponer soluciones a los requerimientos del personal.</li> <li>12. Controlar y supervisar el cumplimiento de la entrega de la documentación requerida para el ingreso y desvinculación del personal.</li> <li>13. Proceso de contratación, entrevistas, pruebas escritas y prácticas al personal</li> <li>14. Realización de contratos mediante el Ministerio de Trabajo</li> <li>15. Mantener comunicación permanente con todas las áreas existentes para una buena comunicación laboral.</li> <li>16. Realización de afiliación al IESS</li> <li>17. Garantizar que las diferentes aéreas de la empresa cuente con el personal necesario.</li> <li>18. Realizar inducción a cada uno de los colaboradores.</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>c) Educación</b>
	<b>Completo</b>	<b>Incompleto</b>	
Primaria	X		*Licenciatura, Ingeniería en Administración de Recursos Humanos. * Administración y comercio.
Secundaria	X		
Técnico	X		
Universitario	X		
		<b>Egresado (a)</b>	<b>Maestría</b>
		Bachiller	Doctorado
		Técnico	
		Licenciatura	
		Ingeniería	

CONOCIMIENTOS										
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Talento humano, Ética, leyes y reglamento Talleres de producción, ventas, finanzas de recursos humanos, trabajo en grupo. Trabajo en grupo</li> </ul>										
<b>e) Capacitaciones especiales</b>										
Conocimiento de misión, visión, factores claves para el éxito, Conocimientos de programas como Excel, Ms office, manejo de páginas del estado										
<b>f) Conocimientos de informática</b>										
INFORMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word				X	Español				X	
Excel				X	Inglés			X		
Powerpoint		X								
EXPERIENCIA										
<b>g) Experiencia general</b>										
Experiencia profesional en empresas del medio petrolero de al menos 2 años										
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>										
Auxiliar/Asistente		Experiencia relacionada de 1 año en cargos de RRHH								
Analista / Especialista										
Supervisor/ Coordinador										
Jefe de área										X
Director/Gerente										
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS					
-Manejo del personal -Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita. -Efectuar cálculos con rapidez y precisión					- Capacidad de resolución de problemas. - Flexibilidad y capacidad de adaptación con el personal. - Autonomía y proactividad.					
FACTORES DE RIESGO										
TIPO DE RIESGO					FACTOR DE RIESGO					
Mecánicos					Caídas al mismo nivel					
					Caídas a distinto nivel					
					Desplazamientos en transporte					
Físicos					Radiaciones UV					
					Temperatura Baja					
					Ventilación Insuficiente					
Ergonómicos					Posición del cuello y la cabeza					

		Posición de los dedos de las manos
		Posición de la mano derecha o izquierda
		Posturas Forzadas
	Biológicos	Virus, Bacterias
	Psicosociales	Alta Responsabilidad
		Extensión de la jornada de trabajo
		Trabajo bajo presión
		Inquietudes de los trabajadores de las empresa
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>		
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero.		
<b>EXAMENES POR CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>		

<i><b>ELABORADO</b></i>	<i><b>APROBADO</b></i>	<i><b>RECIBIDO</b></i>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<i><b>Sr. RosmelBalcazar</b></i> <b>GERENTE GENERAL</b>	
<i>Firma, sello y cód.</i>	<i>Firma, sello y cód. 120</i>	<i>Firma y código</i>

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 168 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

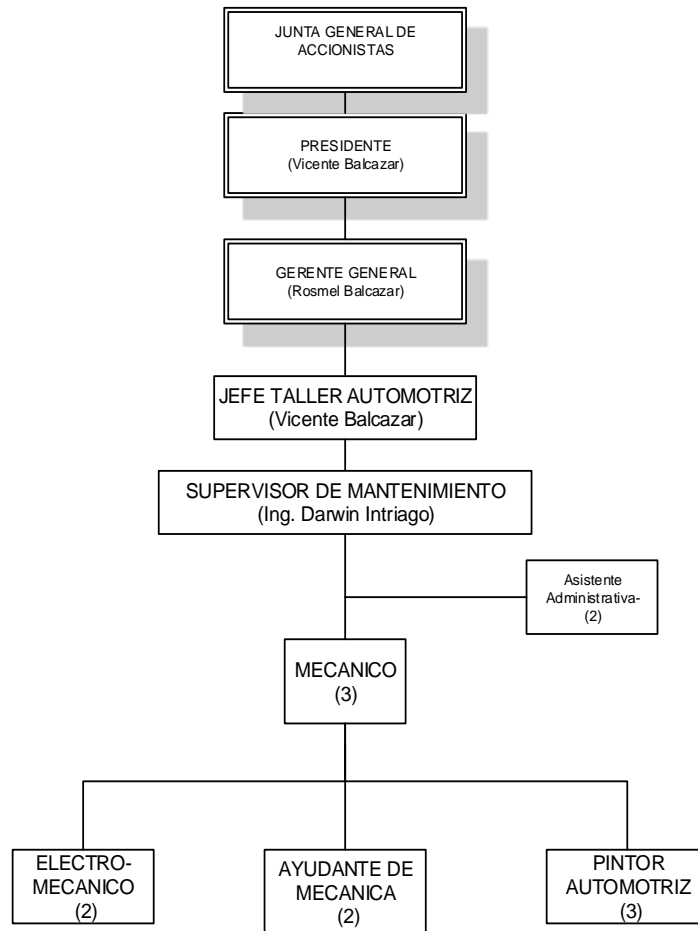
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>ASISTENTE DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Supervisión de personas</b>	<b>NO</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>JEFE DE TALENTO HUMANO</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Apoyar a la coordinación de Talento Humano y asuntos administrativos del personal de manera que se realice en forma oportuna el informe de novedades que se sucedieron durante la jornada laboral.			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Apoyar la ejecución de todos los procesos a realizarse.</li> <li>5. Contribuir en el mantenimiento de un buen clima organizacional en el equipo de trabajo.</li> <li>6. Brindar las atenciones e información que requieran de una manera cálida, ética y empatía, ayudando a resolver sus inquietudes o dudas.</li> <li>7. Ayudar administrar las hojas de vida del personal activo o que se encuentren en proceso de liquidación, controlando el archivo de los documentos de ingreso, Certificado médico, certificados, documentos de identidad, etc .</li> <li>8. Mantener la mayor discreción y reserva que sean necesarias sobre asuntos y documentos bajo su responsabilidad.</li> <li>9. Mantener informado al Jefe de Recursos Humanos.</li> <li>10. Elaborar las certificaciones o documentos que requiera el personal de la empresa.</li> <li>11. Colaborar con las afiliaciones correspondientes para el ingreso del nuevo personal a la empresa y revisar la documentación necesaria para el ingreso.</li> <li>12. Emitir la información necesaria para la cancelación de los pagos de horas extras y días extras.</li> <li>13. Receptar y responder correos.</li> <li>14. Realizar los ajusten en los salarios según instrucciones escritas impartidas por el Jefe de Recursos Humanos.</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>c) Educación</b>
	<b>Completo</b>	<b>Incompleto</b>	
Primaria			Bachiller en carreras en Comercio y Administración Tecnólogo el Contabilidad Licenciatura en
Secundaria			
Técnico	X		
Universitario	X		
		<b>Egresado (a)</b>	<b>Maestría</b>
		Bachiller	Doctorado
		Técnico	
		Licenciatura	X
		Ingeniería	X

							Contabilidad y Auditoria.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>									
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos de oficina, Procesamiento electrónico de datos, Teneduría de libros, Sistemas operativos, hojas de cálculo, Transcripción de datos</li> </ul>									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
Técnicas modernas de oficina, conocimiento de ingreso de datos a las diferentes instituciones públicas (IESS, Ministerio de Trabajo), conocimiento de hojas de cálculo.									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
<b>INFORMATICA</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>				<b>IDIOMAS</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Word			X		Español		X	
	Excel			X		Ingles			x
Powerpoint			x						
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional en empresas del medio petrolero de al menos 2 años									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente	X	Experiencia relacionada de 1 año en cargos de RRHH							
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador									
Jefe de área									
Director/Gerente									
<b>HABILIDADES/DESTREZAS</b>				<b>COMPETENCIAS</b>					
Calidez, amabilidades y empatía en la atención e información que requiere el personal  -Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.  -Mantener actualizados los registros actualizados interactuando con el personal.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en el logro de equipos de trabajo con buen clima laboral.</li> <li>Honestidad, transparencia ,responsabilidad y cumplimiento.</li> <li>- Realización de plan de control</li> </ul>					
<b>FACTORES DE RIESGO</b>									
	<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>FACTOR DE RIESGO</b>							
	Mecánicos	Caídas al mismo nivel							
		Caídas a distinto nivel							
		Desplazamientos en transporte							
	Físicos	Radiaciones UV							
		Temperatura Baja							
		Ventilación Insuficiente							


Ergonómicos	Posición del cuello y la cabeza
	Posición de los dedos de las manos
	Posición de la mano derecha o izquierda
	Posturas Forzadas
Biológicos	Virus, Bacterias
Psicosociales	Alta Responsabilidad
	Extensión de la jornada de trabajo
	Trabajo bajo presión
	Inquietudes de los trabajadores de las empresa
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>	
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero.	
<b>EXAMENES POR CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>	

<i><b>ELABORADO</b></i>	<i><b>APROBADO</b></i>	<i><b>RECIBIDO</b></i>
<b>Suly López</b> ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	<i>Sr. Rosmel Balcazar</i> <b>GERENTE GENERAL</b>	
<i>Firma, sello y cód.</i>	<i>Firma, sello y cód. 120</i>	<i>Firma y código</i>

## DEPT. DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA



Fuente: ORIENTOIL

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 172 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ</b>	<b>Supervisión de personas</b>	SI
<b>Reporta a:</b>	<b>JEFE DE MANTENIMIENTO</b>	<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Empresa.			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir al personal para realizar el trabajo programado en el día</li> <li>2. Entrega de materiales al personal</li> <li>3. Verificar que el personal cuente con el equipo de seguridad adecuado.</li> <li>4. Adelantar el material para los proyectos a realizarse.</li> <li>5. Supervisar que los trabajos sean de calidad.</li> <li>6. Alistar el material para los diferentes proyectos (Tanques, Chartanes, Camper, etc)</li> <li>7. Mantener el taller limpio</li> <li>8. Operar las maquinas, Roladoras, dobladora, cortadora de tubos.</li> <li>9. Verificar que todas la maquinas estén en perfecto estado.</li> <li>10. Preparar material de construcción.</li> <li>11. Verificar que se cumplan todas las normas de trabajo.</li> <li>12. Reportar los días de trabajo.</li> <li>13. Dirige, controla y desarrolla las acciones necesarias en el taller, para el desarrollo de las actividades.</li> <li>14. Elaboras y autoriza las requisiciones de material.</li> <li>15. Suministra al personal a su cargo los materiales y equipos de trabajo</li> <li>16. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad</li> <li>17. Mantiene en orden el equipo y personal de trabajo.</li> <li>18. Maneja en forma directa un grado de confiabilidad.</li> <li>19. Supervisa de una manera específica y directa.</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>c) Educación</b>
	<b>Completo</b>	<b>Incompleto</b>	
Primaria	X		Bachiller, técnico en las Áreas industriales o afines
Secundaria	X		
Técnico	X		
Universitario	X		
		<b>Egresado (a)</b>	<b>Maestría</b>
		<b>Bachiller</b>	<b>Doctorado</b>
		Técnico X	
		Licenciatura X	
		Ingeniería X	
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>			



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Taller Industrial.</li> <li>• Curso de Trabajo en grupo.</li> <li>• Curso de Riesgo peligrosos.</li> </ul>									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgos peligrosos</li> <li>• Suelda y materiales a fines</li> </ul>									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
INFORMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Español		X		
Excel			X		Inglés	X			
Powerpoint			X						
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional en empresas del medio petrolero de al menos 2 años									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente									
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador	X								
Jefe de área									
Director/Gerente									
<b>HABILIDADES/DESTREZAS</b>					<b>COMPETENCIAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación con el personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de Urgencias</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Honesto</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Comprometido.</li> </ul>				
<b>FACTORES DE RIESGO</b>									
	<b>TIPO DE RIESGO</b>		<b>FACTORES DE RIESGO</b>						
	<b>FÍSICOS</b>		Ruido						
			Vibración						
			Temperatura elevada						
			Manejo eléctrico inadecuado						
	<b>MECÁNICOS</b>		Espacio físico reducido						
			Trabajo a distinto nivel						
			Obstáculos en el piso						
			Manejo de herramienta cortante y/o punzante						
			Trabajos de mantenimiento						
Caída de objetos en manipulación									

		Superficies o materiales calientes	
	QUÍMICOS	Polvo inorgánico	
	ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico	
		Levantamiento manual de objetos	
		Movimiento corporal repetitivo	
		posición forzada	
	BIOLOGICO	Virus	
		Bacterias	
	PSICOSOCIALES	Turnos rotativos	
		Trabajo a presión	
		Alta responsabilidad	
		Trabajo monótono	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hepática</li> <li>✓ Biometría Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

<i><b>ELABORADO</b></i>	<i><b>APROBADO</b></i>	<i><b>RECIBIDO</b></i>
<b>Suly López</b> ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	<i>Sr. Rosmel Balcazar</i> <b>GERENTE GENERAL</b>	
<i>Firma, sello y cód.</i>	<i>Firma, sello y cód. 120</i>	<i>Firma y código</i>

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 175 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>										
<b>Denominación del cargo</b>		<b>ASISTENTE</b>			<b>Supervisión de personas</b>			<b>NO</b>		
<b>Reporta a:</b>		<b>JEFE DE MANTENIMIENTO</b>			<b>NIVEL:</b>		Administrativo			
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>										
Efectuar y coordinar de una manera veraz y eficaz los materiales , revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos que se realizan en la Empresa.										
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>										
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Tick de combustibles</li> <li>5. Cuadrar reporte de trabajadores</li> <li>6. Coordinar mantenimientos para los vehículos que se encuentran en el campo</li> <li>7. Pedidos de repuestos y materiales</li> </ol>										
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>										
<b>a) Nivel educativo requerido</b>			<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>				<b>c) Educación</b>			
	<b>Completo</b>	<b>Incompleto</b>			<b>Egresado (a)</b>	<b>Maestría</b>		Bachiller en carreras en Comercio y Administración Tecnólogo el Contabilidad Licenciatura en Contabilidad y Auditoria.		
<b>Primaria</b>	X				<b>Bachiller</b>	X	<b>Doctorado</b>			
<b>Secundaria</b>	X				<b>Técnico</b>	X				
<b>Técnico</b>	X				<b>Licenciatura</b>	X				
<b>Universitario</b>	X				<b>Ingeniería</b>	X				
<b>CONOCIMIENTOS</b>										
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de oficina.</li> <li>• Procesamiento electrónico de datos.</li> <li>• Sistemas operativos, hojas de cálculo.</li> </ul>										
<b>e) Capacitaciones especiales</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación con el personal</li> <li>•</li> </ul>										
<b>f) Conocimientos de informática</b>										
<b>INFORMATICA</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>				<b>IDIOMAS</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
	Word			X		Español			X	
	Excel			X		Inglés		X		
	Powerpoint			X						

<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>g) Experiencia general</b>	
Experiencia profesional de al menos 3 años, en cualquier empresa	
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>	
Auxiliar/Asistente	X
Analista / Especialista	
Supervisor/ Coordinador	Experiencia relacionada de 2 años
Jefe de área	
Director/Gerente	
HABILIDADES/DESTREZAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>• Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.</li> <li>• Efectuar cálculos con rapidez y precisión.</li> <li>• En el manejo de computador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de Urgencias</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Honesto</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Comprometido.</li> </ul>
FACTORES DE RIESGO	
TIPO DE RIESGO	FACTORES DE RIESGO
FÍSICOS	Ruido
	Vibración
	Temperatura elevada
	Manejo eléctrico inadecuado
MECÁNICOS	Espacio físico reducido
	Trabajo a distinto nivel
	Obstáculos en el piso
	Manejo de herramienta cortante y/o punzante
	Trabajos de mantenimiento
	Caída de objetos en manipulación
	Superficies o materiales calientes
QUÍMICOS	Polvo inorgánico
ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico
	Levantamiento manual de objetos
	Movimiento corporal repetitivo
	posición forzada
BIOLOGICO	Virus
	Bacterias
PSICOSOCIALES	Turnos rotativos
	Trabajo a presión

		Alta responsabilidad	
		Trabajo monótono	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hepática</li> <li>✓ Biometría Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	
<i>Firma, sello y cód.</i>	<i>Firma, sello y cód. 120</i>	<i>Firma y código</i>

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 178 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>MECANICO</b>	<b>Supervisión de personas</b>	<b>NO</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>SUPERVISOR DE MECANICA</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Proporcionar asistencia mecánica y mantenimientos preventivos, correctivos a las unidades y maquinaria con la finalidad de conservarlas en buen estado para obtener de ellas un funcionamiento eficiente y óptimo.			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Mantenimiento general del motor a diesel del vehículo.</li> <li>5. Diagnóstico de fallas o averías en el motor a diesel y reparar averías menores.</li> <li>6. Reparación y ajuste del conjunto móvil y fijo del motor.</li> <li>7. Mantenimiento, reparación y control del sistema de combustible diesel. Sistema de inyección mecánica y electrónica.</li> <li>8. Diagnóstico, mantenimiento, reparación y regulación de inyectores y sistemas de alimentación de combustible.</li> <li>9. Mantenimiento, reparación y control de suspensión, frenos y dirección.</li> <li>10. Realizar la afinación de los motores del parque vehicular.</li> <li>11. Realizar periódicamente los ajustes de frenos, cambios de balatas, afinación, cambio de aceite, etc., del parque vehicular.</li> <li>12. Dar asistencia a los vehículos que se encuentran los diferentes campos.</li> <li>13. Las demás que le asigne su jefe inmediato</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>c) EducAción</b>
	<b>Completo</b>	<b>Incompleto</b>	
<b>Primaria</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Secundaria</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Técnico</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Universitario</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<b>Bachiller mecánica automotriz</b>
		<b>Egresado (a)</b>	<b>Maestría</b>
		<b>Bachiller</b>	<b>Doctorado</b>
		<b>Técnico</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<b>Licenciatura</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<b>Ingeniería</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo e extintores</li> </ul>			
<b>e) Capacitaciones especiales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talento Humano</li> </ul>			
<b>f) Conocimientos de informática</b>			
<b>INFORMATICA</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>IDIOMAS</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Español			X	
Excel			X		Inglés		X		
Powerpoint			X						
EXPERIENCIA									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional de al menos 3 años, en cualquier empresa									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente					Experiencia relacionada de 3 años en cargos relacionados a mecánica automotriz				
Analista / Especialista	x								
Supervisor/ Coordinador									
Jefe de área									
Director/Gerente									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentido de Urgencias</li> <li>Dinámico</li> <li>Honesto</li> <li>Amabilidad</li> <li>Comprometido.</li> </ul>				
FACTORES DE RIESGO									
TIPO DE RIESGO	FACTORES DE RIESGO								
FÍSICOS	Ruido								
	Vibración								
	Temperatura elevada								
	Manejo eléctrico inadecuado								
MECÁNICOS	Espacio físico reducido								
	Trabajo a distinto nivel								
	Obstáculos en el piso								
	Manejo de herramienta cortante y/o punzante								
	Trabajos de mantenimiento								
	Caída de objetos en manipulación								
	Superficies o materiales calientes								
QUÍMICOS	Polvo inorgánico								
ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico								
	Levantamiento manual de objetos								
	Movimiento corporal repetitivo								
	posición forzada								

BIOLOGICO	Virus
	Bacterias
PSICOSOCIALES	Turnos rotativos
	Trabajo a presión
	Alta responsabilidad
	Trabajo monótono
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>	
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero	
<b>EXAMENES POR CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hepática</li> <li>✓ Biometría Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>	

<i><b>ELABORADO</b></i>	<i><b>APROBADO</b></i>	<i><b>RECIBIDO</b></i>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<i><b>Sr. Rosmel Balcazar</b></i> <b>GERENTE GENERAL</b>	
<i>Firma, sello y cód. 241</i>	<i>Firma, sello y cód. 120</i>	<i>Firma y código</i>




	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 181 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>					
<b>Denominación del cargo</b>	ELECTROMECHANICO	Supervisión de personas	NO		
<b>Reporta a:</b>	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO		<b>NIVEL:</b>	TECNICO	
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>					
<p>Proporcionar asistencia electromecánica y mantenimientos preventivos, correctivos a las unidades y maquinaria con la finalidad de conservarlas en buen estado para obtener de ellas un funcionamiento eficiente y óptimo.</p>					
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Recibir orden de trabajo (relacionadas a marchas, alternadores, luces, sistema eléctrico en general) para la reparación de las unidades.</li> <li>5. Examinar y diagnosticar las fallas relacionadas con el sistema eléctrico que presentan los vehículos.</li> <li>6. Determinar el material que se necesita.</li> <li>7. Solicitar y recibir el material del almacén de refacciones.</li> <li>8. Reportar al Jefe el trabajo realizado, así como los pendientes en trabajos inconclusos durante su jornada.</li> <li>9. Afinación de vehículos con el sistema eléctrico computarizado.</li> <li>10. Dar asistencia fuera del taller a los vehículos propiedad del Ayuntamiento.</li> <li>11. Las demás que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>					
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>					
<b>a) Nivel educativo requerido</b>			<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>c) Educación</b>
	Completo	Incompleto	Egresado (a)	Maestría	BACHILLER, INGENIERO EN ELECTROMECHANICA.
Primaria			Bachiller	Doctorado	
Secundaria	X		Técnico	X	
Técnico	X		Licenciatura	X	
Universitario	X		Ingeniería	X	

CONOCIMIENTOS									
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de extintores</li> <li></li> </ul>									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación con el personal</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
INFORMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Español		X		
Excel			X		Inglés	X			
Powerpoint			X						
EXPERIENCIA									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional de al menos 3 años, en cualquier empresa									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente	X	Experiencia relacionada de 2 años en Electromecánica							
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador									
Jefe de área									
Director/Gerente									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Capaz de entender al personal</li> <li></li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentido de Urgencias</li> <li>Dinámico</li> <li>Honesto</li> <li>Amabilidad</li> <li>Comprometido.</li> </ul>				
FACTORES DE RIESGO									
	TIPO DE RIESGO		FACTORES DE RIESGO						
	FÍSICOS		Ruido						
			Vibración						
			Temperatura elevada						
			Manejo eléctrico inadecuado						
	MECÁNICOS		Espacio físico reducido						
			Trabajo a distinto nivel						
			Obstáculos en el piso						
			Manejo de herramienta cortante y/o punzante						
			Trabajos de mantenimiento						
Caída de objetos en manipulación									

		Superficies o materiales calientes	
	QUÍMICOS	Polvo inorgánico	
	ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico	
		Levantamiento manual de objetos	
		Movimiento corporal repetitivo	
		posición forzada	
	BIOLOGICO	Virus	
		Bacterias	
	PSICOSOCIALES	Turnos rotativos	
		Trabajo a presión	
		Alta responsabilidad	
		Trabajo monótono	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hepática</li> <li>✓ Biometría Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS</b> <b>HUMANOS</b>	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	
<i>Firma, sello y cód.</i>	<i>Firma, sello y cód. 120</i>	<i>Firma y código</i>

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 184 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

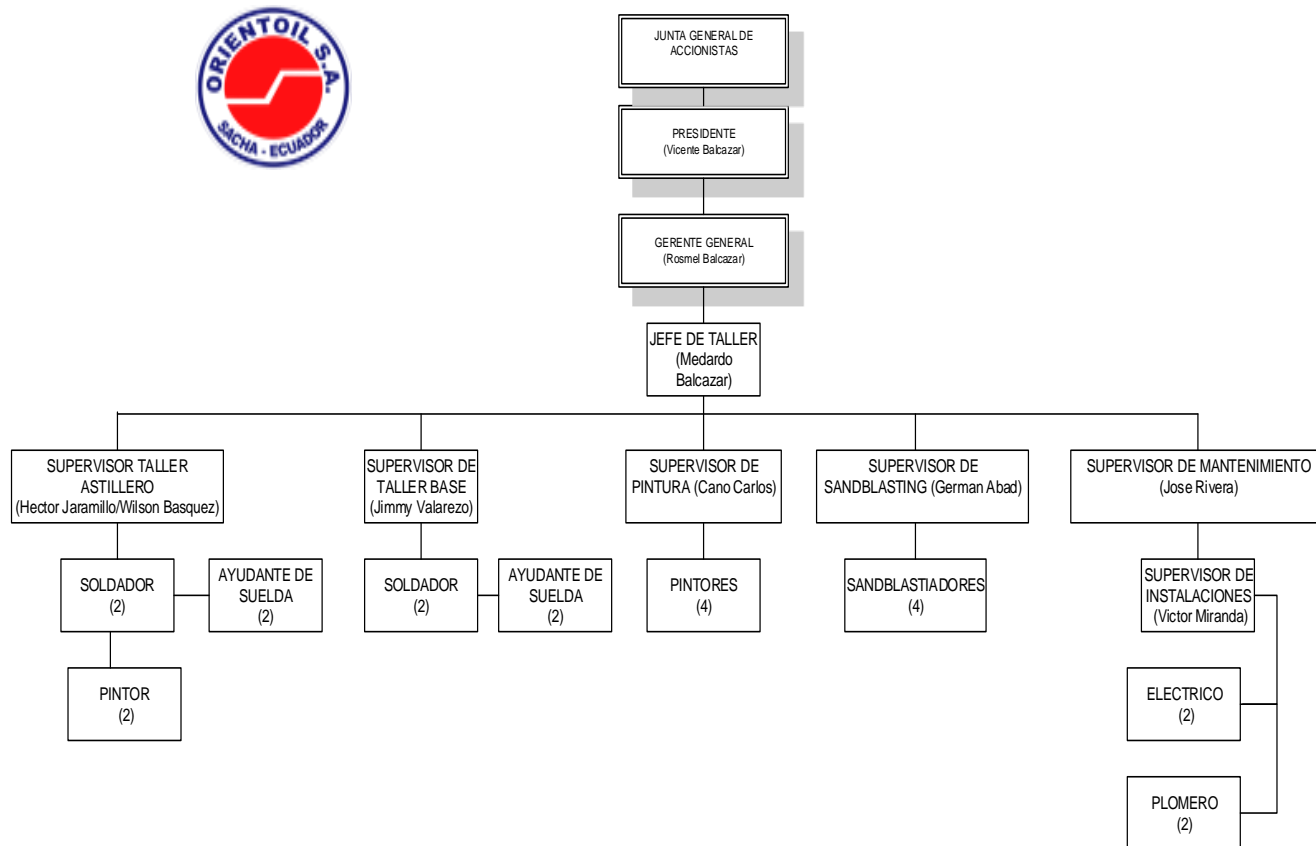
<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>									
<b>Denominación del cargo</b>	<b>PINTURA</b>			<b>Supervisión de personas</b>			<b>NO</b>		
<b>Reporta a:</b>	<b>SUPERVISOR DE SANDBLASTING</b>			<b>NIVEL:</b>	<b>OPERATIVO</b>				
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>									
Dar los mejores acabados a cada uno de los materiales requeridos.									
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus Objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de Seguridad, Salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa.</li> <li>4. Preparar, limpiar y proteger el interior y exterior de las superficies a ser pintadas.</li> <li>5. Seguir instrucciones específicas en términos de estilo, color y acabado.</li> <li>6. Ordenar y mantener las provisiones de pinturas y materiales.</li> <li>7. Ensamblar andamios ante la imposibilidad de alcanzar el área de trabajo por la altura.</li> <li>8. Preparación de la pintura</li> <li>9. Mesclas de pintura</li> <li>10. Pintar</li> </ol>									
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>									
<b>a) Nivel educativo requerido</b>			<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>				<b>c) Educación</b>		
	Completo	Incompleto	Egresado (a)	Maestría	Doctorado	EDUCACIÓN BÁSICA			
Primaria	X		Bachiller	X					
Secundaria			Técnico						
Técnico			Licenciatura						
Universitario			Ingeniería						
<b>CONOCIMIENTOS</b>									
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Extintores</li> <li>• Taller de Pintura</li> </ul>									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
Relaciones publicas									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
<b>INFORMATICA</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>				<b>IDIOMAS</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Español				x
Excel	X				Inglés	X			
Powerpoint	X								

<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>g) Experiencia general</b>	
Experiencia profesional en empresas del medio petrolero de al menos 6 meses	
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>	
Auxiliar/Asistente	x
Analista / Especialista	
Supervisor/ Coordinador	
Jefe de área	
Director/Gerente	
Experiencia relacionada de 6 meses como pintor.	
HABILIDADES/DESTREZAS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar decisiones y responder a sus actos.</li> <li>• Trabajar en equipo, organizarse con habilidad profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia profesional</li> <li>• Comportamiento profesional</li> <li>• Integridad, objetividad, confidencialidad</li> </ul>
FACTORES DE RIESGO	
TIPO DE RIESGO	FACTORES DE RIESGO
FÍSICOS	Ruido
	Vibración
	Temperatura elevada
	Manejo eléctrico inadecuado
MECÁNICOS	Espacio físico reducido
	Trabajo a distinto nivel
	Obstáculos en el piso
	Manejo de herramienta cortante y/o punzante
	Trabajos de mantenimiento
	Caída de objetos en manipulación
	Superficies o materiales calientes
QUÍMICOS	Polvo inorgánico
ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico
	Levantamiento manual de objetos
	Movimiento corporal repetitivo
	posición forzada
BIOLOGICO	Virus
	Bacterias
PSICOSOCIALES	Turnos rotativos


		Trabajo a presión	
		Alta responsabilidad	
		Trabajo monótono	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	
<i>Firma, sello y cód.1</i>	<i>Firma, sello y cód. 120</i>	<i>Firma y código</i>

## DEPT. DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA



Fuente: ORIENTOIL

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 188 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>


<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>SUP DE TALLER INDUSTRIAL</b>	<b>Supervisión de personas</b>	SI
<b>Reporta a:</b>	<b>JEFE DE TALLER</b>	<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Dirigir el funcionamiento del taller para la ejecución de actividades y manejo de mantenimiento correctivo, preventivo y productivo coordinando y distribuyendo el trabajo a realizar en el taller de acuerdo a lo planificado a fin de satisfacer los requerimientos del cliente.			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus Objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de Seguridad, Salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa.</li> <li>4. Distribuir al personal para realizar el trabajo programado en el día</li> <li>5. Entrega de materiales al personal</li> <li>6. Verificar que el personal cuente con el equipo de seguridad adecuado.</li> <li>7. Adelantar el material para los proyectos a realizarse.</li> <li>8. Supervisar que los trabajos sean de calidad.</li> <li>9. Alistar el material para los diferentes proyectos (Tanques, Chartanes, Camper, etc)</li> <li>10. Mantener el taller limpio</li> <li>11. Operar las maquinas, Roladoras, dobladora, cortadora de tubos.</li> <li>12. Verificar que todas la maquinas estén en perfecto estado.</li> <li>13. Preparar material de construcción.</li> <li>14. Verificar que se cumplan todas las normas de trabajo.</li> <li>15. Reportar los días de trabajo.</li> <li>16. Dirige, controla y desarrolla las acciones necesarias en el taller, para el desarrollo de las actividades.</li> <li>17. Elaboras y autoriza las requisiciones de material.</li> <li>18. Suministra al personal a su cargo los materiales y equipos de trabajo</li> <li>19. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad</li> <li>20. Mantiene en orden el equipo y personal de trabajo.</li> <li>21. Maneja en forma directa un grado de confiabilidad.</li> <li>22. Supervisa de una manera específica y directa.</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>c) Educación</b>
	Completo	Incompleto	
Primaria	X		*Bachiller, técnico en las Áreas industriales o afines
Secundaria	X		
Técnico	X		
Universitario	X		
		Egresado (a)	Maestría
		Bachiller	Doctorado
		Técnico	
		Licenciatura	
		Ingeniería	



CONOCIMIENTOS									
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>									
Curso de Taller Industrial. Curso de Trabajo en grupo. Curso de Riesgo peligrosos									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
Riesgos peligrosos Suelda y materiales a fines									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
INFORMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Español			X	
Excel			X		Inglés		X		
Powerpoint			X						
EXPERIENCIA									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional en empresas del medio petrolero de al menos 2 años									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente		Experiencia relacionada de 1 año en el área Industrial							
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador	X								
Jefe de área									
Director/Gerente									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>• Interacción con el personal</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de Urgencias</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Honesto</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Comprometido.</li> </ul>				
FACTORES DE RIESGO									
TIPO DE RIESGO	FACTORES DE RIESGO								
FÍSICOS	Ruido								
	Vibración								
	Temperatura elevada								
	Manejo eléctrico inadecuado								
MECÁNICOS	Espacio físico reducido								
	Trabajo a distinto nivel								
	Obstáculos en el piso								
	Manejo de herramienta cortante y/o punzante								
	Trabajos de mantenimiento								
Caída de objetos en manipulación									

		Superficies o materiales calientes	
	QUÍMICOS	Polvo inorgánico	
	ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico	
		Levantamiento manual de objetos	
		Movimiento corporal repetitivo	
		posición forzada	
	BIOLOGICO	Virus	
		Bacterias	
	PSICOSOCIALES	Turnos rotativos	
		Trabajo a presión	
		Alta responsabilidad	
		Trabajo monótono	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

<i><b>ELABORADO</b></i>	<i><b>APROBADO</b></i>	<i><b>RECIBIDO</b></i>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS</b> <b>HUMANOSHUMANOS</b>	<i><b>Sr. RosmelBalcazar</b></i> <b>GERENTE GENERAL</b>	
<i>Firma, sello y cód.</i>	<i>Firma, sello y cód. 120</i>	<i>Firma y código</i>

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	Cód.: SGT-PCO-001
		Página: 191 de 218.
Fecha de Emisión: 09/06/2018	Fecha de revisión:	Revisión: 01

IDENTIFICACION DEL CARGO											
<b>Denominación del cargo</b>		<b>SOLDADOR</b>			<b>Supervisión de personas</b>			NO			
<b>Reporta a:</b>		<b>SUPERVISOR DE TALLER INDUSTRIAL</b>			<b>NIVEL:</b>		TECNICO				
MISIÓN DEL CARGO											
Realizar un trabajo con altos niveles de calidad y servicio integral en las diferentes áreas de mecanizados, fabricación de estructuras, reparación y montajes industriales, Apoyados en recursos tecnológicos y profesionales donde se mantiene un respeto por la integridad humana.											
FUNCIONES DEL CARGO											
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Realiza trabajos de soldadura,</li> <li>5. cortando,</li> <li>6. fundiendo,</li> <li>7. armando e instalando toda clase de estructura</li> </ol>											
NIVEL DE EDUCACION											
<b>a) Nivel educativo requerido</b>				<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>				<b>c) Educación</b>			
	Completo	Incompleto		Egresado (a)		Maestría		Bachiller Industrial			
Primaria	X			Bachiller	X	Doctorado					
Secundaria	X			Técnico	X						
Técnico	X			Licenciatura	X						
Universitario	X			Ingeniería	X						
CONOCIMIENTOS											
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>											
• .											
<b>e) Capacitaciones especiales</b>											
•											
<b>f) Conocimientos de informática</b>											
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word			X		Español		X				
Excel			X		Inglés	X					
Powerpoint			X								
EXPERIENCIA											
<b>g) Experiencia general</b>											

Experiencia profesional de al menos 2 años, en cualquier empresa	
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>	
Auxiliar/Asistente	X
Analista / Especialista	
Supervisor/ Coordinador	Experiencia relacionada de 2 años en cargos como soldador
Jefe de área	
Director/Gerente	
<b>HABILIDADES/DESTREZAS</b>	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>• Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de Urgencias</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Honesto</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Comprometido.</li> </ul>
<b>FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>FACTORES DE RIESGO</b>
FÍSICOS	Ruido
	Vibración
	Temperatura elevada
	Manejo eléctrico inadecuado
MECÁNICOS	Espacio físico reducido
	Trabajo a distinto nivel
	Obstáculos en el piso
	Manejo de herramienta cortante y/o punzante
	Trabajos de mantenimiento
	Caída de objetos en manipulación
	Superficies o materiales calientes
QUÍMICOS	Polvo inorgánico
ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico
	Levantamiento manual de objetos
	Movimiento corporal repetitivo
	posición forzada
BIOLOGICO	Virus

		Bacterias	
	PSICOSOCIALES	Turnos rotativos	
		Trabajo a presión	
		Alta responsabilidad	
		Trabajo monótono	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hepática</li> <li>✓ Biometría Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

<i><b>ELABORADO</b></i>	<i><b>APROBADO</b></i>	<i><b>RECIBIDO</b></i>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<i><b>Sr. Rosmel Balcazar</b></i> <b>GERENTE GENERAL</b>	
<i>Firma, sello y cód.</i>	<i>Firma, sello y cód. 120</i>	<i>Firma y código</i>

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 194 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>


<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>PINTURA</b>	<b>Supervisión de personas</b>	<b>NO</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>SUPERVISOR DE SANDBLASTING</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>TECNICO</b>
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Dar los mejores acabados a cada uno de los materiales requeridos.			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus Objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de Seguridad, Salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa.</li> <li>4. Preparar, limpiar y proteger el interior y exterior de las superficies a ser pintadas.</li> <li>5. Seguir instrucciones específicas en términos de estilo, color y acabado.</li> <li>6. Ordenar y mantener las provisiones de pinturas y materiales.</li> <li>7. Ensamblar andamios ante la imposibilidad de alcanzar el área de trabajo por la altura.</li> <li>8. Preparación de la pintura</li> <li>9. Mezclas de pintura</li> <li>10. Pintar</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>c) Educación</b>
	<b>Completo</b>	<b>Incompleto</b>	
Primaria	X		EDUCACIÓN BÁSICA
Secundaria			
Técnico			
Universitario			
		<b>Egresado (a)</b>	<b>Maestría</b>
		Bachiller	Doctorado
		Técnico	
		Licenciatura	
		Ingeniería	
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Extintores</li> <li>• Taller de Pintura</li> </ul>			
<b>e) Capacitaciones especiales</b>			
Relaciones publicas			
<b>f) Conocimientos de informática</b>			

INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Español				x
Excel	X				Inglés	X			
Powerpoint	X								
EXPERIENCIA									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional en empresas del medio petrolero de al menos 6 meses									
<b>h) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente		x	Experiencia relacionada de 6 meses como pintor.						
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador									
Jefe de área									
Director/Gerente									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar decisiones y responder a sus actos.</li> <li>Trabajar en equipo, organizarse con habilidad profesional.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Competencia profesional</li> <li>Comportamiento profesional</li> <li>Integridad, objetividad, confidencialidad</li> </ul>				
FACTORES DE RIESGO									
TIPO DE RIESGO		FACTORES DE RIESGO							
FÍSICOS		Ruido							
		Vibración							
		Temperatura elevada							
		Manejo eléctrico inadecuado							
MECÁNICOS		Espacio físico reducido							
		Trabajo a distinto nivel							
		Obstáculos en el piso							
		Manejo de herramienta cortante y/o punzante							
		Trabajos de mantenimiento							
		Caída de objetos en manipulación							
QUÍMICOS		Superficies o materiales calientes							
		Polvo inorgánico							
ERGONÓMICOS		Sobreesfuerzo físico							
		Levantamiento manual de objetos							

		Movimiento corporal repetitivo	
		posición forzada	
	BIOLOGICO	Virus	
		Bacterias	
	PSICOSOCIALES	Turnos rotativos	
		Trabajo a presión	
		Alta responsabilidad	
		Trabajo monótono	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Biometría Hepática</li> <li>✓ Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código



	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<i>Página: 197 de 218.</i>
<i>Fecha de Emisión:</i> 09/06/2018	<i>Fecha de revisión:</i>	<i>Revisión: 01</i>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>Denominación del cargo</b>	<b>ELECTRICO</b>	<b>Supervisión de personas</b>	NO
<b>Reporta a:</b>	<b>SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO</b>	<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Mantener todos los sistemas eléctricos de las obras y/o contratos en perfectas condiciones de funcionamiento			
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Cablear ductos</li> <li>5. conexionar equipos así como cambiar iluminaciones perimetrales y todas las referentes a la labor de electricista</li> <li>6. Asistir al Supervisor en sus funciones.</li> <li>7. Ordenar su sitio de trabajo o taller de reparaciones.</li> </ol>			
<b>NIVEL DE EDUCACION</b>			
<b>a) Nivel educativo requerido</b>		<b>b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>c) Educación</b>
	<b>Completo</b>	<b>Incompleto</b>	
Primaria	X		BACHILLER ELECTRICO
Secundaria	X		
Técnico	X		
Universitario	X		
		<b>Egresado (a)</b>	<b>Maestría</b>
		Bachiller	Doctorado
		Técnico	X
		Licenciatura	X
		Ingeniería	X
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de extintores</li> <li>•</li> </ul>			
<b>e) Capacitaciones especiales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación con el personal</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>			
<b>f) Conocimientos de informática</b>			

INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Español			X	
Excel			X		Inglés		X		
Powerpoint			X						
EXPERIENCIA									
<b>g) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional de al menos 3 años, en cualquier empresa									
<b>i) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente	X	Experiencia relacionada de 2 años como electrico							
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador									
Jefe de área									
Director/Gerente									
HABILIDADES/DESTREZAS					COMPETENCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Capaz de entender al personal</li> <li></li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentido de Urgencias</li> <li>Dinámico</li> <li>Honesto</li> <li>Amabilidad</li> <li>Comprometido.</li> </ul>				
FACTORES DE RIESGO									
TIPO DE RIESGO		FACTORES DE RIESGO							
FÍSICOS		Ruido							
		Vibración							
		Temperatura elevada							
		Manejo eléctrico inadecuado							
MECÁNICOS		Espacio físico reducido							
		Trabajo a distinto nivel							
		Obstáculos en el piso							
		Manejo de herramienta cortante y/o punzante							
		Trabajos de mantenimiento							
		Caída de objetos en manipulación							
		Superficies o materiales calientes							
QUÍMICOS		Polvo inorgánico							
ERGONÓMICOS		Sobreesfuerzo físico							
		Levantamiento manual de objetos							
		Movimiento corporal repetitivo							
		posición forzada							
BIOLOGICO		Virus							
		Bacterias							
PSICOSOCIALES		Turnos rotativos							
		Trabajo a presión							
		Alta responsabilidad							
		Trabajo monótono							
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL									

Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero
<b>EXAMENES POR CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hepática</li> <li>✓ Biometría Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código

## CONCLUSIONES

- Los funcionarios de la Compañía Orientoil S.A, del Cantón Joya de las Sachas cuentan con preparación superior requerida, que les ha permitido desarrollar las actividades encomendadas en los distintos puestos de trabajo
- La implementación del manual de funciones y procedimientos se constituirá en una guía permanente en el desarrollo de las funciones, permitiendo la optimización de los procesos que se desarrollan en cada uno de los departamentos.
- Al desarrollarse el diagnóstico sobre el rendimiento laboral de los funcionarios, se verificó que al ausentarse un trabajador e ingresar un remplazo el mismo no conoce con exactitud las actividades a realizar lo cual dificulta el desarrollo óptimo del nuevo funcionario.
- Se determinó el perfil requerido en los puestos de trabajo de acuerdo a las necesidades departamentales de la Compañía Orientoil S.A, del Cantón Joya de las Sachas.

## RECOMENDACIONES


- Aprovechar al máximo los conocimientos y estudios con los que cuentan los funcionarios de la Compañía Orientoil S.A, del Cantón Joya de las Sachas.
- Cada funcionario debe conocer y hacer uso del manual de funciones y procedimientos ya que sirve como una herramienta que nos permite lograr un mejor rendimiento laboral, una mejor comunicación interna. Y de igual manera estar al alcance de personas que ingresen como remplazo para que no existan inconvenientes en sus funciones.
- Es importante que los funcionarios de la institución estén bien familiarizados con el organigrama institucional el mismo que permiten tener información esencial de los niveles jerárquicos que existen dentro de la institución.
- Es indispensable tener en cuenta el perfil que debe cumplir un funcionario para desarrollar sus actividades en el puesto de trabajo.

## BIBLIOGRAFÍA

- Beltrán, E. (14 de 10 de 2015). *Auditoría en Entidades de Salud*. Obtenido de: <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/91337/>.
- Benjamín, E.(2004).*Organización de Empresas*(2ªed.).México: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2002). *Administración de los Recursos Humanos*.Buenos Aires, Argentina: McGraw-Hill.
- EGG, A. (05 de 05 2010).*Investigación Deductiva y descriptiva* Obtenido de: <http://tgrajales.net/investipos.pdf>
- Franklin, E. B. (2009). *Organización de Empresas* (3ªed.). Mexico: McGraw-Hill.
- Aguilar, R. (12 de 06 de 2005). *Metodo Historico Recuperado el 05 de 04 del 2018*: <http://raguilarcubillos.galeon.com/aficiones1295387.html>
- Gómez, C. (1994). *Manuales de Administración*. México: McGraw-Hill.
- Rodriguez, J. (2006). *Dirección Moderna de Organizaciones*. México: Thompson Learning.
- Spencer J. (2006).*Métodos de Evaluación Historia*. Mexico: Mc Reseach.
- Torres, M.(11 de 02 de 2014). *Manual de funcione*. Obtenido de [http://m.milenio.com/firmas/universidad\\_tecnologica\\_del\\_valle\\_del\\_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes\\_18\\_243755682.html](http://m.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes_18_243755682.html). Obtenido de:[http://m.milenio.com/firmas/universidad\\_tecnologica\\_del\\_valle\\_del\\_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes\\_18\\_243755682.html](http://m.milenio.com/firmas/universidad_tecnologica_del_valle_del_mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-MiPyMes_18_243755682.html)
- Valencia, J. R. (2002). *Como Elaborar y Usar los Manuales*. México: Cengage Learning.
- Vallejo, L. M. (2016). *Gestión del Talento Humano*. Riobamba: Instituto de Investigaciones.

## ANEXOS

### Anexo 1: Perfil de Cargo

	<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<i>Cód.: SGT-PCO-001</i>
		<b>Página:</b> 1 de 3
<b>Fecha de Elaboración:</b> 09/06/2018	<b>Fecha de revisión:</b>	<b>Revisión:</b> 00

IDENTIFICACION DEL CARGO			
<b>Denominación del cargo</b>	ELECTROMECHANICO	Supervisión de personas	NO
<b>Reporta a:</b>	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	NIVEL:	OPERATIVO
MISIÓN DEL CARGO			
Proporcionar asistencia electromecánica y mantenimientos preventivos, correctivos a las unidades y maquinaria con la finalidad de conservarlas en buen estado para obtener de ellas un funcionamiento eficiente y óptimo.			
FUNCIONES DEL CARGO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con todos los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad y sus objetivos.</li> <li>2. Cumplir con las normas de seguridad, salud ocupacional establecidas dentro de la empresa y la de sus clientes.</li> <li>3. Cumplir con el uso del EPP y ropa de trabajo entregados por la empresa</li> <li>4. Recibir orden de trabajo (relacionadas a marchas, alternadores, luces, sistema eléctrico en general) para la reparación de las unidades.</li> <li>5. Examinar y diagnosticar las fallas relacionadas con el sistema eléctrico que presentan los vehículos.</li> <li>6. Determinar el material que se necesita.</li> <li>7. Solicitar y recibir el material del almacén de refacciones.</li> <li>8. Reportar al Jefe el trabajo realizado, así como los pendientes en trabajos inconclusos durante su jornada.</li> <li>9. Afinación de vehículos con el sistema eléctrico computarizado.</li> <li>10. Dar asistencia fuera del taller a los vehículos propiedad del Ayuntamiento.</li> <li>11. Las demás que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>			
NIVEL DE EDUCACION			
a) Nivel educativo requerido		b) Grados títulos: Situación académica y estudios requeridos para el puesto	c) Educación

	Completo	Incompleto		Egresado (a)		Maestría		BACHILLER, INGENIERO EN ELECTROMECA NICA.	
Primaria				Bachiller		Doctorado			
Secundaria	X			Técnico	X				
Técnico	X			Licenciatura	X				
Universitario	X			Ingeniería	X				
<b>CONOCIMIENTOS</b>									
<b>d) Conocimientos principales requeridos para el puesto (cursos, talleres, seminarios, etc.)</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de extintores</li> </ul>									
<b>e) Capacitaciones especiales</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación con el personal</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>									
<b>f) Conocimientos de informática</b>									
INFORMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Word		X			Español		X	
	Excel		X			Inglés	X		
	Powerpoint		X						
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>i) Experiencia general</b>									
Experiencia profesional de al menos 3 años, en cualquier empresa									
<b>j) Experiencia específica: Nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia.</b>									
Auxiliar/Asistente	X	Experiencia relacionada de 2 años en Electromecanica							
Analista / Especialista									
Supervisor/ Coordinador									
Jefe de área									
Director/Gerente									
<b>HABILIDADES/DESTREZAS</b>					<b>COMPETENCIAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad</li> <li>Capaz de entender al personal</li> <li></li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentido de Urgencias</li> <li>Dinámico</li> <li>Honesto</li> <li>Amabilidad</li> <li>Comprometido.</li> </ul>				
<b>FACTORES DE RIESGO</b>									
	<b>TIPO DE RIESGO</b>		<b>FACTORES DE RIESGO</b>						
	FÍSICOS		Ruido						
			Vibración						
			Temperatura elevada						
			Manejo eléctrico inadecuado						
	MECÁNICOS		Espacio físico reducido						
			Trabajo a distinto nivel						
			Obstáculos en el piso						
Manejo de herramienta cortante y/o punzante									



		Trabajos de mantenimiento	
		Caída de objetos en manipulación	
		Superficies o materiales calientes	
	QUÍMICOS	Polvo inorgánico	
	ERGONÓMICOS	Sobreesfuerzo físico	
		Levantamiento manual de objetos	
		Movimiento corporal repetitivo	
		posición forzada	
	BIOLOGICO	Virus	
		Bacterias	
	PSICOSOCIALES	Turnos rotativos	
		Trabajo a presión	
		Alta responsabilidad	
		Trabajo monótono	
<b>EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL</b>			
Casco, Ropa de trabajo, Botas punta de acero			
<b>EXAMENES POR CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hepática</li> <li>✓ Biometría Química Sanguínea</li> <li>✓ Coproparasitario.</li> <li>✓ Audiometría</li> <li>✓ Optometría.</li> <li>✓ Radiografía columna lumbar</li> <li>✓ TGO</li> <li>✓ TGP</li> <li>✓ VDRL</li> <li>✓ HIV</li> <li>✓ EMO</li> <li>✓ Electrocardiograma (+40años)</li> </ul>			

<b>ELABORADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>Suly López</b> <b>ASISTENTE DE</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Sr. Rosmel Balcazar</b> <b>GERENTE GENERAL</b>	
Firma, sello y cód.	Firma, sello y cód. 120	Firma y código

GENERAL

Anexo 2: Formato de encuesta para los colaboradores



**Escuela Superior Politécnica de Chimborazo**

**Facultad de Administración de Empresas**

**Escuela de Ingeniería de Empresas**

**ENCUESTA**

**Dirigida a:** Los colaboradores de la Compañía Orientoil S.A, del Cantón Joya de las Sachas, Provincia de Orellana

**INSTRUCCIONES:** Conteste las siguientes interrogantes con responsabilidad, honestidad escoja una respuesta y marque con **X**. De ante mano se le agradece con su gentil colaboración.

**NOMBRE DEL COLABORADOR:**.....

**NOMBRE DEL PUESTO:**.....**ENCUESTADOR:**.....

**FECHA DE ENCUESTA:**.....

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS		
		SI	NO	NO APLICA /
1	¿Cree necesario el diseño de un manual defunciones?			
2	¿En el momento en el que ingreso a la empresa se le dieron instrucciones específicas acerca de las que iban a ser sus funciones?			
3	¿Considera usted que la inducción le permitió adaptarse con rapidez y facilidad al ambiente laboral que le correspondió?			
4	¿Cree Ud que se le proporciono la información necesaria al ingresar a la empresa?			
5	¿Al ingresar a laborar a la empresa le dieron a conocer el manual de funciones?			
6	¿Conoce Ud cuáles son sus actividades a realizar?			
7	¿Conoce la definición exacta del término manual de funciones?			
8	¿Conoce la definición exacta del término manual de funciones?			
9	¿Las diversas situaciones entre los compañeros son dadas por el rango o función?			
10	¿Le han correspondido tareas de otros trabajadores (sobrecarga laboral), llevándolo al incumplimiento de sus funciones?			
	<b>Observaciones:</b>			